




PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 096, DE 24 DE JANEIRO DE 2024

PROJETO Nº 0034, de 2024
Fls. _____ Livro _____ Mesa _____
Rio Bananal - ES Em 05.02.2024


DISPÕE SOBRE A REFORMULAÇÃO DA
ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
MUNICIPAL DE RIO BANANAL, ESTADO DO
ESPÍRITO SANTO, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO BANANAL, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara aprovou, e ele sanciona a seguinte lei complementar.

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta lei estabelece os princípios gerais de Administração, definindo a nova Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Rio Bananal - ES.

CAPÍTULO I Do Município

Art. 2º. O Município de Rio Bananal é instituição de direito público interno, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, integrante do Estado do Espírito Santo, da República Federativa do Brasil, organizado por meio de Lei Orgânica e demais leis que adotar, observados os princípios das Constituições Federal e Estadual.

Art. 3º. A Administração Pública Municipal de Rio Bananal, terá como objetivo fundamental o desenvolvimento econômico e social do Município, com a utilização racional e objetiva dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, obedecidos os princípios que se seguem, norteadores de uma política austera e eficiente para atingir o objetivo esperado, observado os seguintes elementos:

I - organização administrativa moderna e eficaz;

II - planejamento como método permanente para a execução dos serviços que lhe estão afetos, objetivando o atendimento ao reclamado por seus munícipes, estabelecendo as metas, quando da elaboração de Programas, Planos, Projetos e fixação das prioridades a serem atendidas; e



Autenticar documento em <http://spl.camarariobananal.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003700360033003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP
nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



III - fiel cumprimento das Legislações Federal, Estadual e Municipal vigentes.

Art. 4º. O Município de Rio Bananal tem os seguintes objetivos prioritários:

I - gerir interesses locais, como fator essencial de desenvolvimento da comunidade;

II - promover, de forma integrada, o desenvolvimento social e econômico da população de sua sede, distritos, povoados e zona rural;

III - promover planos, programas e projetos de interesse dos segmentos mais carentes da sociedade;

IV - estimular e difundir o ensino e a cultura, proteger o patrimônio cultural e histórico, o meio ambiente e combater a poluição;

V - preservar a moralidade administrativa;

VI - dotar-se de estrutura administrativa eficiente, de infraestrutura de saneamento básico, de rede física nas áreas de saúde, educação, habitação e lazer.

CAPÍTULO II Dos Princípios Éticos

Art. 5º. A Administração Municipal se submeterá a preceitos éticos que resguardem a probidade e a credibilidade, a moralidade administrativa e o respeito aos direitos do cidadão.

Art. 6º. A ação do Poder Executivo se exercerá em conformidade com a Lei e com o objetivo de servir à coletividade.

Art. 7º. O ato administrativo será motivado e estará fundamentado no interesse público e no resguardo do direito do cidadão.

Art. 8º. A prestação de serviço a cargo da administração poderá ser atribuída à comunidade, observados os princípios de participação e controle dos atos do Poder Executivo.

Art. 9º. É obrigatória a declaração de bens, e certidão negativa na forma da legislação em vigor, para investidura em cargos de direção, chefia e assessoramento previstos nesta lei.

Art. 10. O emprego do dinheiro público será justificado por quem o movimentar.





CAPÍTULO III

Do Controle Democrático do Poder Público

Art. 11. O Poder Executivo adotar, dentro da política de relacionamento com a comunidade, as seguintes formas de controle democrático da Administração Municipal:

I - audiência pública, com a presença do Prefeito Municipal, ou do Vice-Prefeito, ou Secretário, ou de outros representantes da administração com a finalidade de ouvir o cidadão em suas reivindicações, tendo em vista o atendimento do interesse público e a preservação de direitos;

II - sistema de comunicação com a Administração Municipal, pelo qual o cidadão, de modo direto e simples, possa obter dos órgãos ou unidades administrativas as informações de seu interesse;

III - através das deliberações dos conselhos organizados, conforme legislação própria.

Parágrafo único. Cada Conselho será vinculado a órgão de atribuição correspondente.

Art. 12. Poderão ser estabelecidas pelo Poder Executivo:

I - reuniões de debate, constituídas de membros do Poder Executivo e da comunidade, para discussão de temas de interesse desta;

II - pesquisa de opinião pública, como subsídio à decisão governamental.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 13. As atividades da Administração Municipal obedecem aos seguintes princípios fundamentais:

I - planejamento;

II - coordenação;

III - controle.





CAPÍTULO II Do Planejamento

Art. 14. A atividade administrativa da Prefeitura Municipal é sempre exercida a partir de planejamento, abrangendo os seguintes instrumentos:

- I - planos estratégicos municipais;
- II - plano diretor de desenvolvimento municipal;
- III - plano plurianual;
- IV - diretrizes orçamentárias;
- V - lei orçamentária anual; e
- VI - planos e programas setoriais.

§ 1º. Os planos estratégicos municipais resultarão do conhecimento objetivo da realidade do município, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades, e definirão diretrizes gerais de desenvolvimento, objetivos, metas e políticas globais e setoriais da administração municipal.

§ 2º. O plano diretor de desenvolvimento municipal definirá a política de desenvolvimento, organização e expansão do Município.

§ 3º. O plano plurianual estabelecerá os objetivos e metas da administração municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

§ 4º. A lei de diretrizes orçamentárias - LDO compreenderá as metas e prioridades da administração municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da lei orçamentária anual e disporá sobre alterações na legislação tributária, bem como sobre o estabelecido no artigo 4º da lei complementar nº 101/2000.

§ 5º. O orçamento anual compreenderá a política econômico-financeira e os programas de trabalho da administração municipal e será estruturado na forma estabelecida no § 5º do artigo 165 da Constituição Federal, e será coordenado pela secretaria de finanças e planejamento.

§ 6º. Os planos e programas setoriais definirão as estratégias e ações do governo municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos planos estratégicos municipais.





§ 7º. A elaboração e a execução dos planos e programas do governo municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

CAPÍTULO III Da Coordenação

Art. 15. As atividades da administração municipal são objeto de permanente coordenação, especialmente na execução do plano plurianual do governo.

§ 1º. A coordenação é exercida em todos os níveis da administração municipal, mediante a atuação das secretarias, assessorias especiais, superintendências, diretorias, coordenadorias e chefias de equipe, na realização sistemática de reuniões com as chefias subordinadas.

§ 2º. Em nível operacional, a coordenação é exercida através de reuniões dos superintendentes e diretores, assessorados pelos coordenadores.

§ 3º. Em nível intermediário, a coordenação é exercida através de reuniões dos secretários, superintendentes, assessorados pelos assessores especiais.

§ 4º. Em nível superior, a coordenação é exercida através de reuniões dos secretários com o Prefeito Municipal, assessorados pelo Procurador-Geral do Município e Controlador-Geral do Município, garantindo assim a coordenação geral da administração municipal.

CAPÍTULO IV Do Controle das Atividades

Art. 16. O controle das atividades da administração municipal é exercido em todos os níveis e órgãos, compreendendo, especificamente:

I - o controle, pelo órgão municipal competente ou unidade equivalente, da execução dos programas e da observância das normas que orientam as atividades de cada órgão que a compõe;

II - o controle da aplicação dos recursos financeiros públicos e da guarda dos bens municipais, pelos órgãos próprios do sistema de controle, finanças e planejamento;

TÍTULO III DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA





Art. 17. A administração pública municipal é o conjunto de atividades conduzidas e orientadas pelo Chefe do Poder Executivo desenvolvidas pelos órgãos competentes de sua estrutura organizacional, constituído na presente Lei, a saber:

§ 1º. Unidades da Administração Direta:

I - os órgãos de assessoramento e controle, com funções de assessoramento, controle, organização e apoio direto ao Prefeito Municipal, das atividades administrativas e institucionais de governo;

II - os órgãos de gestão, governança e recursos, com desempenho de funções auxiliares de gestão, planejamento e recursos financeiros, voltadas à organização dos sistemas gerenciais internos, necessários ao funcionamento da administração pública municipal e das atividades de apoio às unidades administrativas e seus titulares na consecução de seus objetivos institucionais;

III - os órgãos de políticas sociais, infraestrutura e desenvolvimento, com funções de gestão das políticas sociais e de infraestrutura, compreendendo as atividades de promoção de ações governamentais que visam o bem-estar geral da população a infraestrutura urbana e rural, meio ambiente e desenvolvimento municipal sustentável:

§ 2º. Unidades da Administração Indireta:

I - as autarquias, órgãos autônomos com funções especiais de extensão da administração pública, voltadas ao desempenho de serviços específicos que interessam a coletividade.

§ 3º. Entidades da Administração Indireta:

I - os órgãos colegiados, de funções consultivas e orientadoras, os quais virão propiciar as tomadas de decisões pelo Chefe do Poder Executivo:

Art. 18. São órgãos competentes da estrutura organizacional:

§ 1º. Unidades da Administração Direta:

I - Órgãos de Assessoramento e Controle:

- a) Gabinete do Prefeito Municipal;
- b) Procuradoria-Geral do Município; e
- c) Controladoria-Geral Interna do Município;

II - Órgãos de Gestão e Recursos:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Finanças.





III - Órgãos de Políticas Sociais Básicas:

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- d) Secretaria Municipal de Esportes, Turismo, Cultura e Lazer;
- e) Secretaria Municipal de Segurança Pública.

IV - Órgãos de Infraestrutura e Desenvolvimento:

- a) Secretaria Municipal de Obras;
- b) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- c) Secretaria Municipal de Agricultura;
- d) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.

§ 2º. Unidades da Administração Indireta:

I - Autarquias:

- a) Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE;
- b) Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Rio Bananal-IPSMRB.

§ 3º. Entidades de Participação Popular:

I - Órgãos Colegiados conforme disposto em Legislação Específica:

Art. 19. O Poder Executivo do Município de Rio Bananal é exercido pelo Prefeito Municipal, a quem compete gerir, com a participação dos órgãos competentes de sua estrutura organizacional e colaboração dos órgãos colegiados, a administração pública municipal.

§ 1º. A representação gráfica da estrutura organizacional, constando todos os órgãos competentes que a compõe, consta do Anexo I desta lei.

§ 2º. O Prefeito Municipal poderá delegar poderes especiais a membros integrantes da estrutura organizacional para, naqueles casos em que a lei permitir promover a gestão de interesse do município e de sua comunidade, objetivando maior eficiência ao serviço público.

CAPÍTULO I Dos Níveis Hierárquicos





Art. 20. Os órgãos da administração direta serão definidos quanto ao grupo administrativo a que pertencem, observado o demonstrativo das secretarias, por grupo administrativo, referências, nível de subsídio e/ou vencimento e quantidades nos termos do Anexo II, que obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

I - primeiro nível - DAS - Direção e Assessoramento Superior - Procuradoria-Geral, Controladoria-Geral, Diretoria do SAAE, Diretoria do IPSMRB e Secretarias Municipais.

II - segundo nível - DAT - Direção e Assessoramento Técnico - Assessoria Técnica, Superintendência, Diretoria, Coordenadoria e Agente de Contratação.

III - terceiro nível - DAP - Direção de Áreas de Apoio - Gerência, Supervisão e Assistência Técnica I e II.

§ 1º. O Grupo Administrativo de Direção e Assessoramento Superior, designado pelo código "DAS", compreende os cargos de provimento em comissão com Padrões DAS - I, DAS - II, DAS - III e DAS - IV e, compreende as atividades inerentes ao planejamento, orientação, coordenação e controle, no nível superior da hierarquia administrativa dos órgãos da administração municipal direta, com vistas a formulação de programas, normas e critérios que deverão ser observados pelos demais escalões hierárquicos.

§ 2º. O Grupo Administrativo de Direção e Assessoramento Técnico, designado pelo código "DAT", compreende os cargos de provimento em comissão com Padrões DAT - I, DAT - II, DAT - III e DAT - IV e, compreende as atividades inerentes ao planejamento, orientação, coordenação e controle, no nível estratégico da hierarquia administrativa dos órgãos da administração municipal direta, com vistas a promover a mediação de táticas com os demais níveis hierárquicos objetivando a implementação de projetos, programas e políticas públicas formuladas.

§ 3º. O Grupo Administrativo de Direção de Áreas de Apoio, designado pelo código "DAP", compreende os cargos de provimento em comissão com Padrão DAP - I, DAP - II e DAP - III e DAP - IV, compreende as atividades inerentes ao planejamento, orientação, coordenação e controle, no nível de apoio diretivo e gerencial de assistência da hierarquia administrativa dos órgãos da administração municipal direta, implementando estratégias, programas e políticas formuladas, junto aos demais escalões hierárquicos.

Art. 21. Os titulares de cargos de direção e chefia serão denominados:

- I - Procurador-Geral do Município;
- II - Controlador-Geral do Município;
- III - Diretor do SAAE;
- IV - Diretor do IPSMRB;
- V - Secretário Municipal;
- VI - Assessor Técnico;





- VII - Superintendente;
- VIII - Diretor;
- IX - Coordenador;
- X - Agente de Contratação;
- XI - Gerente;
- XII - Supervisor;
- XIII - Assistente Técnico.

TÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I Dos Órgãos de Assessoramento e Controle

SEÇÃO I Do Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 22. O Gabinete do Prefeito Municipal, órgão de assessoramento e controle, tem como âmbito de atuação o assessoramento direto ao Prefeito Municipal na direção, organização, coordenação e na execução de atividades de gabinete e, em específico as seguintes atribuições:

- I - prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes e com os órgãos e entidades públicas e privadas;
- II - preparar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito Municipal;
- III - organizar o atendimento das pessoas, físicas ou jurídicas, que procuram o Gabinete do Prefeito Municipal em seus diferentes objetivos, buscando a otimização das relações entre a Administração e o público em geral;
- IV - promover as articulações com lideranças políticas e parlamentares do Município, objetivando o bom andamento da gestão político-administrativa;
- V - assessorar o Governo Municipal na interlocução com o Governo Federal, Estadual e com os Governos de outros municípios;
- VI - requerer junto aos setores da Prefeitura Municipal as informações e documentos de interesse do órgão, bem como estabelecer prazos para atendimento;
- VII - orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classes e órgãos de imprensa;
- VIII - coordenar as providências relativas às audiências a serem concedidas pelo Prefeito Municipal, reuniões e visitas que o mesmo participou ou que tenha interesse;
- IX - processar a correspondência particular do Prefeito Municipal, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- X - receber e registrar o documentos expedidos pela Câmara Municipal e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- XI - enviar à Câmara Municipal os Projetos de Lei, bem como acompanhá-los, verificando os prazos para sanção, publicação e veto;





XII - receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito Municipal e encaminhá-los para despacho;

XIII - coordenar e acompanhar o Prefeito Municipal em suas audiências, reuniões e demais atendimentos;

XIV - transmitir as informações e determinações do Chefe do Poder Executivo aos demais órgãos da Administração Municipal;

XV - administrar o pessoal, os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XVI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVII - executar outras atribuições afins.

Art. 23. O Gabinete do Prefeito Municipal, na execução das suas atribuições e competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos demais órgãos da Administração Municipal.

I - Assessoria Técnica de Planejamento;

II - Coordenadoria de Convênios e Captação de Recursos;

III - Coordenadoria de Apoio Administrativo;

IV - Gerência de Gabinete do Prefeito;

V - Supervisão de Gabinete do Prefeito;

VI - Procuradoria-Geral do Município;

VII - Assessoria Técnica Jurídico;

VIII - Controladoria-Geral do Município;

IX - Gerência de Ouvidoria;

X - Diretoria do SAAE;

XI - Diretoria do IPSMRB.

Art. 24. A Assessoria Técnica de Planejamento, subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

I - realizar, juntamente com os demais órgãos municipais, estudos relacionados aos projetos dos governos federal e estadual, visando a implantação e a captação de recursos;

II - pesquisar junto aos meios de comunicação sobre os programas disponíveis, visando a captação de recursos;

III - desenvolver sistema informatizado para controle dos projetos de interesse da municipalidade;

IV - orientar aos órgãos competentes sobre o prazo de para elaboração e apresentação de projetos, visando a captação de recurso;

V- captar recursos com indústrias, bancos, comércios e empresariado para maior divulgação do potencial industrial e comercial;





VI - manter atualizado o cadastro do Executivo Municipal, junto às esferas estadual e federal, visando à captação de recursos através emendas parlamentares e demais propostas voluntárias de interesse da municipalidade;

VII - orientar e elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos com vistas ao desenvolvimento econômico e sustentável do Município e à melhoria da qualidade de vida da população;

VIII - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

IX - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

X - executar outras atribuições afins.

Art. 25. A Coordenadoria de Convênios e Captação de Recursos, subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

I - organizar, planejar e controlar serviços de captação de recursos para investimentos, de forma geral para todos os órgãos;

II - prestar assessoramento ao Secretário da pasta no que se refere à elaboração dos projetos de captação de recursos;

III - realizar visitas, entrevistas e diagnóstico da real situação econômica do município;

IV - orientar sobre a elaboração de projetos nas diversas áreas que oportunizem a captação de recursos;

V - orientar quanto à realização de reuniões do Secretário da pasta e proporcionar os necessários contatos com os órgãos e externos, e com os demais dirigentes da administração visando à apresentação de propostas de captação de recursos;

VI - auxiliar no acompanhamento, avaliação e monitoramento a execução dos projetos de captação de recursos;

VII - acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;

VIII - organizar os convênios sob sua responsabilidade, mantendo-os em dia quanto aos prazos, vigências e o acompanhamento dos mesmos nos sistemas informatizados do Governo Estadual e Federal;

IX - desenvolver sistema informatizado para controle dos convênios de interesse da municipalidade;

X - orientar aos órgãos competentes sobre o prazo de vigência dos convênios e a solicitação de termos aditivos quando necessários, visando a regularidade dos mesmos;

XI - acompanhar a prestação de contas parcial e final dos convênios e orientar aos setores competentes sobre possíveis falhas na prestação;

XII - desenvolver sistema informatizado para controle dos convênios de interesse da municipalidade;

XIII - orientar aos órgãos competentes sobre o prazo de vigência dos convênios e a solicitação de termos aditivos quando necessários, visando a regularidade dos mesmos;





XIV - acompanhar a prestação de contas parcial e final dos convênios e orientar aos setores competentes sobre possíveis falhas na prestação;

XV - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVI - executar outras atribuições afins.

Art. 26. A Coordenadoria de Apoio Administrativo, subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

I - coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse do Gabinete;

II - atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

III - promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria e minutas de projetos de lei, regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes;

IV - apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;

V - participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa;

VI - promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;

VII - redigir, registrar e expedir a correspondência do Gabinete;

VII - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

VIII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

IX - executar outras atribuições afins.

Art. 27. A Gerência de Gabinete do Prefeito, subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

I - examinar os atos propostos ao Prefeito Municipal, permitida a devolução aos órgãos de origem dos atos que estejam em desacordo com as normas vigentes;

II - articular-se com os órgãos proponentes e com a Procuradoria-Geral do Município sobre assuntos de natureza jurídica que envolvam atos do Prefeito Municipal;

III - preparar os despachos e submetê-los ao Prefeito Municipal;

IV - redigir, registrar e expedir a correspondência oficial do Gabinete;

V - acompanhar os despachos e trâmite de processos, expedientes e documentos de interesse do Gabinete do Prefeito;

VI - receber minutas, expedir e controlar por arquivo a correspondência particular, oficial ou telegráfica endereçada ao Gabinete do Prefeito;

VII - promover a organização e arquivo de leis, decretos, portarias e demais atos do Governo Municipal, bem como da legislação federal e estadual de interesse do Município;





- VIII - encaminhar para publicação todos os atos oficiais;
- IX - administrar o pessoal, os recursos e os bens colocados à sua disposição;
- X - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XI - executar outras atribuições afins.

Art. 28. A Supervisão de Gabinete do Prefeito, subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de competência do Governo Municipal;
- II - levantar informações publicadas pela imprensa para subsidiar as decisões a serem tomadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- III - organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;
- IV - manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
- V - atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminha-las aos respectivos órgãos da Administração Municipal;
- VI - preparar, juntamente com os demais órgãos competentes, locais e ambientes para reuniões, participações públicas e eventos de que participe o Prefeito Municipal;
- VII - organizar o protocolo do cerimonial dos eventos do Governo Municipal;
- VIII - cuidar da preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais;
- IX - coordenar o cerimonial do Chefe do Poder Executivo;
- X - acompanhar os assuntos relacionados ao Prefeito Municipal e ao Município na imprensa, bem como assessorar o Chefe do Poder Executivo nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa;
- XI - administrar o pessoal, os recursos e os bens colocados à sua disposição;
- XII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XIII - executar outras atribuições afins.

Art. 29. A Procuradoria-Geral do Município, subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - representar judicial e extrajudicialmente o Município, provendo a defesa de seus interesses em qualquer instância;
- II - exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo;
- III - assessorar o Prefeito Municipal, cooperando na elaboração legislativa;
- IV - opinar, sempre que solicitada, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir, como condição do seu prosseguimento;
- V - opinar sobre consultas formuladas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta ao Tribunal de Contas e aos órgãos Fazendários, Municipal e Federal, para





aplicabilidade nos atos e fatos da Administração Municipal, quando de interesse do consultor;

VI - opinar sobre as providências de ordem jurídica, resguardando o interesse público;

VII - orientar o Prefeito Municipal no encaminhamento de representações, declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, prestando-lhe todos os esclarecimentos necessários a respeito;

VIII - requisitar, aos órgãos da Administração Direta ou Indireta, documentos, certidões, cópias, exames, laudos, informações, diligências ou esclarecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;

IX - proceder a apreciação de minutas de editais, contratos, convênios e outros ajustes envolvendo o Município e órgãos da Administração Municipal, cabendo-lhes opinar sobre recursos interpostos em certames licitatórios;

X - promover a cobrança judicial da dívida ativa e outras dívidas, que por força de lei, devem ser exigidas judicialmente;

XI - examinar juridicamente e propor soluções pertinentes nas gestões de interesse da municipalidade;

XII - propor a extensão administrativa da eficácia de decisões judiciais reiteradas;

XIII - promover a uniformização da jurisprudência administrativa e da interpretação das normas, tanto na Administração Direta como na Indireta;

XIV - manifestar-se sobre as divergências jurídicas entre órgãos da Administração Direta ou Indireta;

XV - exercer outras competências decorrentes de seus princípios institucionais.

XVI - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XVII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVIII - exercer outras atividades compatíveis com sua destinação constitucional.

Art. 30. A Assessoria Técnico Jurídico, subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

I - assistir apoio técnico-jurídico ao Procurador-Geral do Município;

II - coordenar os trabalhos dos subprocuradores, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços;

III - auxiliar o Procurador-Geral no desempenho de suas atribuições;

IV - realizar a distribuição dos expedientes de conteúdo jurídico entre os diversos órgãos da Procuradoria-Geral;

V - atuar nos processos administrativos ou judiciais avocados pelo Procurador-Geral do Município e delegados a Procuradoria Adjunta;

VI - requisitar, quando necessário, informações junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com o objetivo de subsidiar o exercício das suas atribuições;





VII - emitir parecer conclusivo, exercendo tal mister nos termos da legislação pertinente, que deverá ser encaminhado para homologação pelo Procurador-Geral do Município;

VIII - exercer as atribuições que lhe forem imputadas pelo Procurador-Geral;

IX - administrar o pessoal, os recursos e os bens colocados à sua disposição;

X - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

Art. 31. A Controladoria-Geral do Município, subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

I - dirigir os trabalhos da Controladoria-Geral Interna do Município de acordo com a legislação vigente;

II - coordenar as atividades relacionadas com o sistema de Controle do Município e promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

IV - assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

V - assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo certificados, pareceres e relatórios de auditoria sobre os mesmos;

VI - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VII - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nas unidades administrativas do órgão, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo pareceres e relatórios de auditoria com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VIII - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamento Fiscal e de Investimentos;

IX - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais e infraconstitucionais, em especial os definidos pela Lei de Responsabilidades Fiscal;

X - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município, bem como, na aplicação de recursos públicos por meio de convênios, acordos ou contratos;

XI - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos





direitos e haveres do Município;

XII - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIII - alertar a autoridade competente para tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

XIV - aferir a destinação dos recursos obtida com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e infraconstitucional em especial o art. 44 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

XV - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XVI - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XVII - manifestar-se, por iniciativa própria ou quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos administrativos de licitações, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XVIII - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIX - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XX - certificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;

XXI - manifestar através de certificados, pareceres, relatórios de auditorias e realizar inspeções regulares e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

XXII - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas especial ou processo administrativo pertinente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômico que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XXIII - emitir parecer de auditoria sobre prestação de contas anuais prestadas pela administração e processos de Tomada de Contas Especiais instauradas pelo Município, incluindo suas administrações Direta e Indireta;

XXIV- realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;

XXV - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XXVI - praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas previstas para o referido cargo.





XXVII - executar outras atribuições afins.

Art. 32. A Gerência de Ouvidoria, subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - assessorar o Controlador-Geral do Município;
- II - coordenar as ações de transparência, acesso à informação e gestão e proteção de dados, no âmbito da Administração Pública Municipal direta e indireta;
- III - promover o acesso amplo da população às informações sobre a Administração Pública Municipal, que sejam de interesse público;
- IV - garantir aos administrados acesso às informações coletivas, e a cada cidadão acesso às informações que sejam referentes a seus próprios dados e registros;
- V - verificar periodicamente os índices de transparência da Gestão Municipal, submetendo ao Controlador Geral do Município relatórios periódicos sobre o tema;
- VI - prezar pela atualização constante e ampla do Portal da Transparência da Administração Pública Municipal na rede mundial de computadores;
- VII - gerenciar e fomentar as plataformas de atendimento aos cidadãos;
- VIII - reduzir a termo as demandas apresentadas pelos cidadãos, por meio dos canais de atendimento, formalizando processo administrativo e encaminhando os autos à autoridade competente para atendimento;
- IX - encaminhar, no prazo previsto em legislação própria, aos cidadãos que venham a requerer informações e/ou providências da Administração Pública Municipal a resposta administrativa ao seu requerimento;
- X - prezar para que a Administração Pública Municipal dê ampla e irrestrita publicidade aos atos oficiais, sobretudo, àqueles afetos à aplicação dos recursos financeiros do Município;
- XI - prezar para que a Administração Pública Municipal dê ampla e irrestrita publicidade aos serviços ofertados à população pela Administração Pública Municipal direta, indireta e fundacional;
- XII - promover e fomentar a participação popular nos processos de gestão municipal, desenvolvendo, canais de pesquisa e levantamento de dados;
- XIII - possibilitar às instituições da sociedade civil e aos cidadãos em geral a ampla participação na realização de políticas públicas de saúde, educação bem estar social, geração de emprego e renda, meio ambiente e desenvolvimento sustentável;
- XIV - submeter ao Controlador-Geral do Município, tão logo tome ciência, toda e qualquer informação sobre ato comissivo ou omissivo de agente público municipal que, ao menos em tese, esteja eivado de irregularidade ou ilegalidade;
- XV - administrar o pessoal, os recursos e os bens colocados à sua disposição;
- XVI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XVII - executar outras atribuições afins.

Art. 33. A Diretoria do SAAE, subordinada diretamente ao Prefeito, tendo como âmbito de atuação a realização das atribuições previstas na lei municipal nº 003/1983.





Art. 34. A Diretoria do IPSMRB, subordinada diretamente ao Prefeito, tendo como âmbito de atuação a realização das atribuições previstas na lei municipal nº 594/1999.

CAPÍTULO II **Dos Órgãos de Gestão e Recursos**

SEÇÃO I **Da Secretaria Municipal de Administração**

Art. 35. A Secretaria Municipal de Administração, órgão de gestão e recursos, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como âmbito de atuação o desempenho de funções auxiliares de gestão e apoio administrativo às unidades administrativas e, em específico as seguintes atribuições:

I - assessorar o Prefeito Municipal na formulação e coordenação da política administrativa municipal;

II - contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do governo municipal e programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal;

III - promover a implementação de planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão pública, junto aos órgãos da Administração Municipal;

IV - realizar o tombamento, registro, conservação e controle dos bens públicos municipais móveis e imóveis, propondo, quando for o caso, a alienação dos bens inservíveis à atividade administrativa;

V - promover um processo sistemático de planejamento e normatização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho da Administração Municipal;

VI - promover a integração com os órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

VII - controlar as atividades de recebimento, registro, tramitação e arquivamento de papéis e documentos;

VIII - normatizar as atividades administrativas com a definição de métodos e processos de trabalho para sua execução, de forma desconcentrada, pelos órgãos municipais;

IX - promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores municipais;

X - programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, arquivo, protocolo, conservação dos bens públicos e manter em funcionamento o sistema de informática;

XI - promover, na Prefeitura, a implantação dos programas de recrutamento, seleção, classificação, valorização e formação dos servidores;

XII - acompanhar os estoques do almoxarifado bem como o registro dos bens públicos;





XIII - gerenciar as ações necessárias ao pleno funcionamento da Prefeitura Municipal;

XIV - realizar as ações de desenvolvimento de políticas que assegurem um sistema de gestão de pessoas, proporcionando a qualificação e a motivação dos servidores, bem como a promoção da integração, o desenvolvimento e a capacitação no sentido de potencializar suas competências;

XV - adotar procedimentos relativos ao sistema remuneratório dos servidores com ações voltadas ao sistema de evolução funcional e plano de cargos e salários, propondo as medidas cabíveis e necessárias ao bom funcionamento da atividade administrativa;

XVI - desenvolver ações relacionadas à saúde ocupacional e segurança do trabalho;

XVII - formular e realizar a política de recursos humanos, tais como: recrutamento, seleção, admissão, demissão, elaboração da folha de pagamento, registro e controle total dos servidores públicos;

XVIII - propor programas de assistência aos servidores públicos;

XIX - propor a abertura de sindicância e processos administrativos disciplinares quando da ciência da prática de ato contrário ao Estatuto e aos bons costumes;

XX - manter a recepção, guarda, distribuição e controle de materiais de consumo ou permanente para o perfeito funcionamento de toda estrutura da Administração Municipal;

XXI - controlar os serviços relativos às comunicações administrativas, documentação, reprografia, protocolo e arquivo;

XXII - controlar as atividades de zeladoria, limpeza, manutenção e conservação dos prédios públicos, equipamentos de escritório, funcionamento, regulamentações das atividades;

XXIII - realizar a aquisição, alienação e manutenção dos veículos automotores da Administração Municipal;

XXIV - garantir a manutenção e controle dos bancos de dados da Administração Municipal a fim do bom funcionamento das atividades administrativas, propondo medidas para atualização dos mesmos, reciclagem e implantação de novos sistemas, quando for o caso;

XXV - elaborar o planejamento de tecnologia e informação no Município para implantação de novos sistemas de informação e comunicação viabilizando os serviços digitais oferecidos pelo Município;

XXVI - controlar as atividades relacionadas à tecnologia e informação, prestação dos serviços tecnológicos disponíveis aos diversos setores da Administração Municipal, bem como ao público em geral;

XXVII - organizar para que sejam mantidos e atualizados o site institucional e as mídias sociais no que tange às ações da Administração Municipal com informações gerais de interesse da comunidade;

XXVIII - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XXIX - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;





XXX - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXXI - executar outras atribuições afins.

Art. 36. A Secretaria Municipal de Administração na execução das suas atribuições e competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos da Administração Municipal:

- I - Gerência de Apoio Administrativo;
- II - Supervisão de Apoio Administrativo;
- III - Assessoria Técnica de Recursos Humanos;
- IV - Coordenadoria de Recursos Humanos;
- V - Supervisão de Recursos Humanos;
- VI - Coordenadoria de Contratos;
- VII - Gerência de Contratos;
- VIII - Agente de Contratação;
- IX - Coordenadoria de Patrimônio;
- X - Gerência de Patrimônio;
- XI - Supervisão de Patrimônio;
- XII - Supervisão de Almoxarifado;
- XIII - Coordenadoria de Almoxarifado;
- XIV - Supervisão do PROCON;
- XV - Supervisão do Nosso Crédito;
- XVI - Assistência Técnica I;
- XVII - Assistência Técnica II.

Art. 37. A Gerência de Apoio Administrativo, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Administração, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - atender às necessidades operacionais e administrativas da Secretaria Municipal,
- II - efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando as informações pertinentes;
- III - manter organizado e atualizado o arquivo das correspondências oficiais expedidas e recebidas;
- IV - zelar pelo uso adequado dos equipamentos dos órgãos;
- V - providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao órgão;
- VI - encaminhar as solicitações, notificações e correspondências diversas;
- VII - controlar processos e demais documentos encaminhados a Secretaria Municipal ou por eles despachados;





VIII - manter organizado e atualizado o arquivo de leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros documentos de interesse da Secretaria Municipal;

IX - controlar a fiscalização e fechamento do registro de ponto dos servidores lotados na Secretaria Municipal;

X - preparar relatórios quando solicitados pelo Secretário Municipal sobre as demandas administrativas;

XI - controlar e promover a saída de processos e dos demais documentos encaminhados a Secretaria Municipal;

XII - dar suporte administrativo aos demais órgãos quando necessário;

XIII - coletar dados, elaborar planilhas, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas, atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.

XIV - secretariar as reuniões, eventos e audiências públicas;

XV - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XVI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVII - executar outras atribuições afins.

Art. 38. A Supervisão de Apoio Administrativo, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Administração, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

I - supervisionar os serviços administrativos da Secretaria Municipal;

II - prestar apoio às atividades e ações desenvolvidas na Secretaria Municipal;

III - acompanhar os processos administrativos de competência da Secretaria Municipal;

IV - coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;

V - atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

VI - promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria Municipal, bem como as minutas de projetos de lei e atos normativos, articulando-se com os órgãos competentes;

VII - apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;

VIII - participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa;

IX - providenciar e rever a digitação dos pareceres e documentos produzidos pela Secretaria Municipal;

X - promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;

XI - avaliar o teor de toda documentação direcionada a Secretaria Municipal, distribuindo-os para os demais órgãos internos com a finalidade de instruir os despachos a serem elaborados;





- XIII - assistir o Secretário Municipal na análise e instrução dos processos;
- XIV - participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da Secretaria Municipal;
- XV - receber, e registrar os expedientes dirigidos a Secretaria Municipal;
- XVI - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XVII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XVII - executar outras atribuições afins.

Art. 39. A Assessoria Técnica de Recursos Humanos, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Administração, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - examinar e emitir parecer em documentos relativos a pessoal de acordo com os atos normativos;
- II - providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;
- III - elaborar relatórios quanto ao custeio de pessoal periodicamente ou quando solicitado pelos superiores hierárquicos;
- IV - estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor: a implantação de medidas que proporcionem o desenvolvimento funcional e melhores condições de trabalho, a concessão de benefícios suplementares, observado as possibilidades da Administração Municipal, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;
- V - orientar e supervisionar atividades de recrutamento e seleção de servidores;
- VI - proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Prefeitura Municipal;
- VII - supervisionar os serviços de pessoal nas alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;
- VIII - coordenar as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;
- IX - encaminhar com as informações para análise do Secretário, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;
- X - providenciar para que sejam mantidos arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse do órgão;
- XI - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;
- XII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XIII - executar outras atribuições afins.





Art. 40. A Coordenadoria de Recursos Humanos, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Administração, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - realizar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;
- II - acompanhar a elaboração da folha de pagamento junto à unidade de processamento de dados da Prefeitura Municipal, observando os lançamentos necessários do pessoal;
- III - fazer cumprir os cronogramas necessários para a elaboração da folha de pagamento, observando sempre as legislações e normativas pertinentes;
- IV - definir e implantar um sistema de conferência da folha de pagamento, com vistas à verificação dos dados lançados quanto à correção da informação;
- V - manter atualizada as fichas financeiras individuais, bem como os assentamentos funcionais de cada servidor;
- VI - promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;
- VII - elaborar a relação dos servidores sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte;
- VIII - promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;
- IX - promover mensalmente a elaboração das relações e guias de recolhimento das importâncias devidas pelo Município aos órgãos previdenciários e trabalhistas;
- X - assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
- XI - orientar as chefias dos diversos órgãos da Prefeitura na elaboração anual da escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
- XII - supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;
- XIII - promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;
- XIV - providenciar junto às chefias dos diversos órgãos, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
- XV - promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;
- XVI - fazer apurar o tempo de serviço dos servidores;
- XVII - tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores, a partir dos controles de frequência emitidos pelos órgãos municipais;
- XVIII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XIX - executar outras atribuições afins.

Art. 41. A Supervisão de Recursos Humanos, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Administração, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:





- I - supervisionar as atividades de registro da vida funcional dos servidores;
- II - fazer organizar e manter atualizados os fichários de pessoal;
- III - promover a elaboração da declaração de bens dos servidores e ela sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- IV - manter atualizada a coletânea de leis e decretos referentes ao pessoal;
- V - fornecer sempre que solicitadas todas as informações sobre sua área de atuação ao órgão representativo dos servidores;
- VI - promover a avaliação periódica e especial de desempenho dos servidores, objetivando a comprovação da eficiência do desempenho, a aplicação do instituto da progressão aplicação do instituto do estágio probatório;
- VII - fazer apurar o tempo de serviço dos servidores;
- VIII - elaborar e manter atualizado o plano de lotação numérica dos órgãos da Prefeitura Municipal, por categoria funcional;
- IX - distribuir anualmente os formulários de escala de férias aos órgãos da Prefeitura Municipal, orientando sobre o seu preenchimento e os procedimentos a seguir;
- X - orientar sobre direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e obrigações dos servidores municipais e solicitar parecer da Procuradoria-Geral do Município sobre casos em que se necessite firmar jurisprudência;
- XI - promover a seleção e o atendimento dos casos para a concessão de benefícios e auxílios aos servidores;
- XII - tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores, a partir dos controles de frequência emitidos pelos órgãos da Prefeitura;
- XIII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XIV - executar outras atribuições afins.

Art. 42. A Coordenadoria de Contratos, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Administração, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - informar ao Órgão Gerenciador da ata ou contrato quando da proximidade de seu vencimento com, pelo menos, 30 (trinta) dias de antecedência;
- II - analisar a possibilidade de prorrogação da validade das atas de registro de preços, quando solicitado pelos Órgãos Gerenciadores;
- III - analisar os requisitos formais para adesão à ata de registro de preços e dos contratos;
- IV - manifestar-se quando das hipóteses de cancelamento da ata de registro de preços e suas consequências;
- V - instituir, com auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, modelos de minutas de contratos padronizados;
- VI - aplicar o reajuste aos contratos, sempre que neles houver previsão e pelos índices dispostos, sempre na data convencionada;





VII - promover as alterações unilaterais dos contratos quando solicitadas pelos Órgãos Gerenciadores, desde que os pedidos venham devidamente acompanhados de suas justificativas técnicas e autorizadas pela Autoridade Superior;

VIII - promover as alterações contratuais oriundas de acordo entre as partes, desde que tal acordo tenha sido previamente analisado pelo Órgão de Controle Interno e pela Assessoria Jurídica competente;

IX - promover o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato após análise favorável do Órgão de Controle Interno e da assessoria jurídica competente;

X - assegurar o contraditório e a ampla defesa nas hipóteses de extinção do contrato ou da ata;

XI - promover a extinção do contrato ou da ata mediante provocação do Órgão Gerenciador, após análise do Órgão de Controle Interno e Jurídico, dando-se ciência ao contratado;

XII - comunicar qualquer ocorrência, sempre que necessário, aos Gestores e Fiscais das Atas e Contratos, especialmente aquelas modificativas de suas cláusulas e obrigações.

XIII - acompanhar o desenvolvimento das atividades dos fiscais de contrato, orientando-os sempre que necessário;

XIV - notificar e aplicar penalidades a fornecedores quando comunicado pelo Fiscal de Contratos após o processo administrativo, com a devida manifestação da Procuradoria;

XV - solicitar o cumprimento da garantia contratual, conforme o caso;

XVI - fornecer subsídios para acompanhamento dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;

XVII - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XVIII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIX - executar outras atribuições afins.

Art. 43. A Gerência de Contratos, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Administração, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

I - supervisionar, planejar, organizar e coordenar os contratos e contratações realizadas pelo Município;

II - diligenciar para que as contratos sejam confeccionados de forma correta;

III - observar as especificações previstas nos contratos;

IV - conhecer a legislação e as normas relativas as contratações municipais;

V - realizar relatórios sobre o órgão quando solicitados;

VI - coordenar e unificar a implantação de ações integradas relativas aos contratos administrativos;

VII - elaborar minutas de contratos, aditivos e apostilamentos que deverão ser submetidos à análise da Procuradoria-Geral;

VIII - elaborar termos de contratos, aditivos e apostilamentos;

IX - providenciar a assinatura dos contratos;





- X - realizar a publicação dos extratos dos contratos, aditivos e apostilamentos, conforme exigido em Lei;
- XI - solicitar a confecção de ato de nomeação de fiscal dos contratos;
- XII - arquivar uma via dos contratos, aditivos, apostilamentos, extrato de publicação e portaria de fiscal de contrato do município em local apropriado;
- XIII - acompanhar o período de vigência contratual e de validade das garantias contratuais;
- XIV - auxiliar a instrução dos procedimentos de prorrogação contratual;
- XV - informar, quando provocado, os limites de acréscimos e supressões dos contratos;
- XVI - programar técnicas de controle;
- XVII - organizar e disponibilizar relatórios quando solicitado;
- XVIII - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XIX - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

Art. 44. O Agente de Contratação, subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Administração, tendo como âmbito de atuação a condução da fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado, o exame de documentos e, em específico as seguintes atribuições:

- I - auxiliar na elaboração dos atos da fase interna;
- II - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- III - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;
- IV - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;
- V - receber e examinar as credenciais dos interessados;
- VI - receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;
- VII - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- VIII - verificar e julgar as condições de habilitação;
- IX - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;
- X - receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
- XI - indicar o vencedor do certame;
- XII - receber no caso de licitação presencial do setor de Protocolo os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;
- XIII - negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço;
- XIV - elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;





XV - instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;

XVI - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e adjudicação, conforme o caso;

XVII - propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

XVIII - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XIX - inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) conforme legislação aplicável, no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.

Art. 45. A Coordenadoria de Patrimônio, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Administração, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

I - manter atualizado os registros do patrimônio mobiliário, imobiliário e dos bens semoventes do Município;

II - coordenar o registro patrimonial do material permanente, mapeando a localização dos bens patrimoniais dos diversos órgãos da administração municipal;

III - coordenar o inventário anual de todos os bens do Município;

IV - comunicar ao Secretário Municipal a ocorrência de furto de bem patrimonial;

V - manter contanto permanente com todos os órgãos da Administração Municipal no que se refere aos serviços de controle patrimonial;

VI - organizar os arquivos necessários para a realização de inventários patrimonial na periodicidade exigida por lei e pelos órgãos de fiscalização interna e externa;

VII - elaborar os processos administrativos relativos à aquisição dos bens necessários ao bom desempenho dos órgãos da Administração Municipal;

VIII - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

IX - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

X - executar outras atribuições afins.

Art. 46. A Gerência de Patrimônio, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Administração, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

I - conhecer a legislação e as normas relativas a patrimônio;

II - manter atualizado os registros do patrimônio do Município;

III - providenciar junto aos órgãos competentes, o levantamento topográfico e a demarcação dos imóveis a serem adquiridos e a serem alienados pelo Município;

IV - organizar junto aos cartórios a feitura de escrituras de compra e venda e os respectivos registros nos Cartórios de Registro de Imóveis, dos imóveis adquiridos e doados pelo Município;





V - cuidar do arquivamento de escrituras e outros documentos relativos ao patrimônio do Município, de modo que permita a obtenção de dados e elementos de consultas;

VI - promover periodicamente inspeção nos diversos órgãos municipais para verificação do controle físico do bens;

VII - mapear a localização dos bens patrimoniais;

VIII - organizar relatório por órgão de todos os bens do Município, promovendo seu emplacamento e controle;

IX - realizar o inventário anual de todos os bens do Município;

XII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIII - executar outras atribuições afins.

Art. 47. A Supervisão de Patrimônio, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Administração, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

I - conhecer a legislação e as normas relativas a patrimônio;

II - supervisionar programas de manutenção preventiva e corretiva do patrimônio imobiliário municipal;

III - planejar, organizar e controlar o patrimônio municipal;

IV - coordenar as atividades de administração patrimonial no âmbito da Secretaria Municipal;

V - instruir, estruturar, controlar e supervisionar o cadastro dos bens patrimoniais;

VI - avaliar a conveniência para aquisição de equipamentos novos;

VII - inspecionar e verificar o conserto e assistência de manutenção dos bens

VIII - promover e manter atualizado os registros do patrimônio mobiliário, imobiliário e dos bens semoventes da Secretaria Municipal;

IX - promover relatórios para realização do inventário anual de todos os bens;

X - controlar o uso dos bens móveis;

XII - realizar o registro policial e comunicar a autoridade superior competente a ocorrência de furto/roubo de bem patrimonial;

XII - promover a fiscalização dos contratos firmados pela Secretaria sobre aquisição de bens;

XIII - manter relação individual da localização por órgão de todos os bens móveis da Secretaria.

XIV - Inventariar e guardar os bens inservíveis, para serem alienados e/ou excluídos do Patrimônio;

XV - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XVI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVII - executar outras atribuições afins.





Art. 48. A Coordenadoria de Almoarifado, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Administração, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - conhecer a legislação e as normas relativas a almoarifado;
- II - organizar os procedimentos de recebimento, estocagem, distribuição e registro das mercadorias compradas;
- III - planejar as estimativas do consumo de material realizando a previsão global para as aquisições;
- IV - controlar a distribuição de materiais de consumo e permanente;
- V - realizar as ações de recebimento, conferência, classificação e armazenamento dos materiais de consumo e permanente;
- VI - fiscalizar e avaliar os materiais e bens adquiridos, nos aspectos quantitativos, qualitativos e de aplicação;
- VII - realizar registros de entrada e saída de bens e materiais do almoarifado e controle de estoque;
- VIII - orientar sobre o recebimento do material adquirido e as respectivas faturas e notas fiscais;
- IX - dirigir o controle físico do material estocado, com observância do estoque mínimo, suficiente para atender à frequência de pedidos;
- X - organizar os boletins mensais de entrada e saída de material;
- XI - supervisionar os trabalhos de elaboração do balanço anual do almoarifado;
- XII - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XIII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XIV- executar outras atribuições afins.

Art. 49. A Supervisão de Almoarifado, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Administração, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I – planejar e controlar os serviços de suprimento, movimentação, armazenagem e distribuição de materiais, de forma geral para todos os órgãos;
- II - coordenar o processo de aquisição, recepção, guarda, distribuição e controle de materiais de consumo ou permanente para o perfeito funcionamento de toda Administração Municipal;
- III - centralizar o recebimento e a expedição de volumes aos diversos órgãos da Administração Municipal, visando o perfeito funcionamento dos mesmos;
- IV - supervisionar o controle dos prazos de entrega de materiais adquiridos pela Administração Municipal, providenciando as cobranças e devoluções, quando necessárias;
- V - coordenar procedimentos de controle do consumo de material, para efeito de previsão e controle dos gastos públicos;
- VI - coordenar a logística de distribuição de materiais e suprimentos aos diversos órgãos da Administração Municipal;





VII - programar técnicas de controle de logística de distribuição de materiais juntamente com os diversos órgãos da administração;

VIII - auxiliar na organização dos procedimentos de distribuição e registro das mercadorias fornecidas aos diversos órgãos da administração;

IX - organizar os boletins mensais de distribuição de material;

X - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XI - executar outras atribuições afins.

Art. 50. A Supervisão do PROCON, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Administração, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

I - assessorar ao Prefeito Municipal e Secretário Municipal na formulação da política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;

II - propor, planejar, elaborar e dirigir a política do sistema municipal de defesa dos direitos e interesses dos consumidores;

III - assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV - acompanhar a execução e o desempenho das atividades do PROCON, observando-se o disposto na Lei nº 8.078/90;

V - buscar junto aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais, bem como ao PROCON Estadual e outros órgãos de Defesa do Consumidor, mecanismos de cooperação e/ou atenção em conjunto;

VI - providenciar para que as reclamações e/ou pedidos dirigidos ao PROCON Municipal tenham pronta e eficaz solução;

VII - aplicar as sanções administrativas pertinentes e previstas em lei, quando for o caso;

VIII - expedir atos necessários à defesa do consumidor;

IX - estimular, incentivar e orientar a criação e organização de associações e entidades de defesa do consumidor no Município e apoiar as existentes;

X - encaminhar as reclamações não resolvidas administrativamente pelo PROCON Municipal à Assistência Judiciária ou ao Ministério Público nos casos pertinentes;

XI - apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório mensal e anual das atividades desenvolvidas pelo PROCON Municipal;

XII - zelar para que seja sempre mantida compatibilização entre as atividades e funções do PROCON com as exigências legais de proteção ao consumidor;

XIII - buscar intercâmbio jurídico com o PROCON Estadual e o Ministério da Justiça;

XIV - estudar permanentemente o fluxo das atividades do PROCON, propondo as devidas alterações, em função de novas necessidades de atualização e aumento da eficiência dos serviços prestados;

XV - divulgar, por todos os meios possíveis, a relação dos menores preços praticados no mercado em relação aos produtos básicos;

XVI - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;





XVII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVIII - executar outras atribuições afins.

Art. 51. A Supervisão do Nosso Crédito, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Administração, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

I - gerenciar os programas de microcrédito caracterizados pela simplicidade e agilidade na análise, aprovação e liberação dos recursos;

II - desenvolver ações visando o financiamento das atividades produtivas dos pequenos negócios;

III - realizar visitas e reuniões orientando sobre as linhas de créditos disponíveis;

IV - assessorar o cliente sobre as necessidades do negócio e as linhas de créditos disponíveis;

V - orientar quanto os procedimentos necessários para liberação de crédito, tais como: exigências de documentos e normas da instituição;

VI - realizar o acompanhamento sistemático e continuado de sua carteira de crédito;

VII - orientar quanto a aplicação do crédito para uma boa administração visando o desenvolvimento do empreendimento;

VIII - formalizar dos processos com as solicitações de crédito e encaminhá-las a instituição responsável;

IX - promover e estimular a criação, crescimento e consolidação da prática e gestão de Microcrédito visando o desenvolvimento local;

X - promover a realização de programas de capacitação, que difundam técnicas e procedimentos aplicáveis ao setor, assim como de conhecimentos gerais, sociais e profissionais capazes de difundir a prática do microcrédito como instrumento de inclusão social e combate à pobreza;

XI - desenvolver ações e programas de divulgação das linhas de crédito ofertadas visando fortalecer e dar visibilidade ao Programa de Microcrédito;

XII - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XIII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIV - executar outras atribuições afins.

Art. 52. A Assistência Técnica I, tem como âmbito de ação a realização das atribuições expressas no artigo 109.

Art. 53. A Assistência Técnica II, tem como âmbito de ação a realização das atribuições expressas no artigo 110.

SEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Finanças





Art. 54. A Secretaria Municipal de Finanças órgão de gestão e recursos, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem como âmbito de atuação o desempenho de funções auxiliares de gestão e apoio às unidades administrativas nas atividades de finanças, tributação e fiscalização e, em específico as seguintes atribuições:

- I - supervisionar, planejar, acompanhar e realizar a ação da despesa orçamentária;
- II - realizar a avaliação da despesa pública;
- III - controlar as condições para abertura de créditos orçamentários adicionais e outras alterações orçamentárias;
- IV - examinar proposições que impliquem impacto orçamentário, econômico ou financeiro relevante nas contas do Município;
- V - planejar, acompanhar e realizar o fluxo financeiro do Município e o pagamento de despesas públicas, bem como administrar os ingressos e respectivas disponibilidades de caixa;
- VI - administrar e fiscalizar o pagamento de pessoal;
- VII - acompanhar a gestão financeira das entidades da administração indireta;
- VIII - planejar e administrar a dívida pública municipal, bem como propor o estabelecimento de normas específicas relativas às operações de crédito;
- IX - promover encontros de contas entre débitos e créditos no âmbito da administração pública municipal;
- X - examinar propostas de alienação de valores mobiliários e outros ativos financeiros de propriedade do Município;
- XI - avaliar e acompanhar convênios e ajustes celebrados pela administração pública municipal com a União, Estados e demais Municípios;
- XII - examinar os limites globais para a despesa pública municipal, compatíveis com as estimativas de receita, a serem observados na elaboração orçamentária;
- XIII - monitorar os gastos e inversões previdenciárias e avaliar seu impacto na condução da política fiscal de longo prazo e na necessidade de financiamento;
- XIV - editar atos normativos de caráter cogente para a administração pública municipal direta e indireta em matéria financeira, orçamentária e de pessoal;
- XV - propor, implantar e acompanhar medidas concernentes à qualificação e eficiência do gasto público;
- XVI - avaliar os limites e parâmetros econômico-financeiros para a elaboração do projeto de lei de diretrizes orçamentárias e do projeto de lei orçamentária anual;
- XVII - formular, gerir e acompanhar as diretrizes da política financeira municipal;
- XVIII - exercer o acompanhamento das receitas orçamentárias e extraorçamentárias;
- XIX - exercer a coordenação e a execução da política de crédito público, a centralização e a guarda dos valores mobiliários;
- XX - propor e acompanhar as metas fiscais para os fins da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- XXI - planejar, coordenar, controlar e realizar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos de compromissos e as operações relativas a financiamentos e repasses;





XXII - planejar, coordenar, controlar e realizar os repasses orçamentários à Câmara Municipal e aos órgãos executivos com autonomia de gestão;

XXIII - acompanhar o cadastro, lançamento, arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

XXIV - confeccionar os balancetes, do balanço geral e das prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;

XXV - orientar a manutenção adequada do sistema de controle contábil e apto a fornecer informações sobre a administração financeira e orçamentária da Prefeitura;

XXVI - administrar o Sistema Tributário Municipal, estabelecendo normas de arrecadação e fiscalização das receitas próprias municipais;

XXVII - julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;

XXVIII - promover medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal, bem como adotar providências no sentido da sua consolidação;

XXIX - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XXX - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XXXI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXXII - executar outras atribuições afins.

Art. 55. A Secretaria Municipal de Finanças na execução das suas atribuições e competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos da Administração Municipal:

I - Diretoria de Tributação e Arrecadação;

II - Coordenadoria Contábil;

III - Gerência de Empenho;

IV - Coordenadoria de Tesouraria;

V - Gerência de Atendimento ao Contribuinte (NAC);

VI - Supervisão de Apoio Administrativo;

VII - Assistência Técnica II.

Art. 56. A Diretoria de Tributação e Arrecadação, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Finanças, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

I - elaborar cálculos devidos, bem como, o lançamento em fichas próprias de todos os impostos, taxas, contribuições de melhoria e demais rendas municipais, além de dar baixa na medida em que forem quitados os respectivos débitos;

II - instruir os contribuintes sobre as obrigações fiscais para com o Município;

III - prover análise dos extratos bancários;





- IV - acompanhar a arrecadação dos tributos municipais;
- V - propor e controlar as políticas de arrecadação dos tributos do Município, bem como avaliar os reflexos de seus programas na arrecadação e atividade econômica;
- VI - propor metas de arrecadação dos tributos municipais e realizar estudos comparativos da receita projetada e realizada;
- VII - arrecadar, analisar, registrar e guardar tributos, rendas e quaisquer valores devidos ao Município, bem como a publicar a movimentação financeira;
- VIII - subsidiar aos superiores hierárquicos as informações financeiras do tesouro municipal necessárias à tomada de decisão;
- IX - acompanhar a formulação da política econômico-tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais;
- X - verificar a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação dos tributos da União e do Estado;
- XI - controlar a dívida decorrente de operações de crédito de responsabilidade, direta e indireta, do tesouro municipal;
- XII - controlar a arrecadação dos débitos inscritos em dívida ativa;
- XIII - promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- XIV - promover a inscrição em dívida ativa, nos termos da legislação tributária vigente, de acordo com a listagem dos contribuintes em débito com o Município;
- XV - cobrar administrativamente os créditos inscritos em dívida ativa;
- XVI - emitir documentos próprios para recolhimento de créditos inscritos em dívida ativa;
- XVII - parcelar os créditos inscritos em dívida ativa, na forma da lei;
- XVIII - expedir certidão negativa de débitos (CND) ou positiva de débitos fiscais, bem como a certidão de dívida ativa (CDA) para posterior execução fiscal;
- XIX - cancelar créditos fiscais indevidamente inscritos;
- XX - realizar a cobrança amigável da Dívida Ativa através de Notificações endereçadas aos contribuintes em Débito com o Município;
- XXI - enviar os procedimentos administrativos à Procuradoria-Geral do Município com vistas à cobrança judicial da dívida ativa;
- XXII - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;
- XXIII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XXIV - executar outras atribuições afins.

Art. 57. A Coordenadoria Contábil, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Finanças, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - planejar as competências da Contadoria Municipal, em respeito à legislação aplicável;
- II - estudar, classificar, estruturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais de forma analítica e sintética;
- III - levantar e assinar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;
- IV - arquivar documentos relativos à movimentação financeira patrimonial;





V - controlar, contábil e extra contabilmente a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;

VI - controlar a movimentação de transferências financeiras recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive os fundos especiais;

VII - estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos, prevendo: a) medidas adotáveis; b) quantidade; c) a devolução;

VIII - analisar balanços e balancetes;

IX - preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial do Município;

X - verificar e interpretar contas do ativo e do passivo;

XI - preparar pareceres referentes à contabilidade pública municipal, nos termos da legislação específica;

XII - analisar cálculos de custos desde que pertinentes à área contábil, inclusive os de natureza trabalhista;

XIII - programar, realizar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;

XIV - lançar na responsabilidade do ordenador de despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;

XV - colocar as contas do Município, por ocasião das audiências públicas, à disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação, nas condições e tempos pré-fixados pela legislação pertinente;

XVI - coordenar os serviços da área contábil referentes ao cadastramento de processos, emissões de guias, movimentação de processos, lançamentos de receitas e despesas;

XVII - assinar processos de natureza contábil;

XVIII - emitir parecer técnico sobre processo da área contábil;

XIX - manter controle contábil sobre os sistemas de pagamento dos contribuintes de ISSQN, IPTU e ITBI;

XX - emitir relatórios contábeis sobre a arrecadação de tributos municipais para consultas gerenciais;

XXI - promover o gerenciamento de desempenho dos servidores lotados no departamento de contabilidade e orçamento;

XXII - emitir relatório mensal de avaliação e acompanhamento da análise das receitas e despesas realizadas;

XXIII - proceder o lançamento contábil da liquidação de empenhos;

XXIV - elaborar relatórios mensais sobre execução das despesas com recursos originários dos royalties, FUNDEB e outros convênios;

XXV - cadastrar processos de RPA, DIRF e DCTF, atribuindo os atos administrativos pertinentes e emitindo relatórios mensais de controle e acompanhamento destes;

XXVI - lançar e emitir guias de recolhimento de ISSQN, IRPF e INSS pagos pelos fornecedores;

XXVII - responder tecnicamente pelos serviços contábeis da prefeitura;

XXVIII - recolher os encargos sociais e previdenciários relativos à folha de pagamento dos servidores do município;





XXIX - coordenar e realizar a alimentação dos dados financeiros e contábeis do Município no site Oficial e Portal da Transparência, em atendimento ao disposto na legislação aplicável e ao determinado em Termos de Ajustamento de Conduta já firmados ou que vierem a ser firmados pelo Município;

XXX - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XXXI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXXII - executar outras atribuições afins.

Art. 58. A Gerência de Empenho, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Finanças, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

I - organizar os serviços de empenhos;

II - prover meios para o processamento do empenho, liquidação e pagamento das despesas;

III - organizar mecanismos de análise das contas de responsáveis por recursos financeiros;

IV - fornecer dados necessários à elaboração do orçamento municipal;

V - monitorar os processos de retenção e emissão de guias, após a realização dos empenhos;

VI - monitorar a triagem dos processos antes da realização dos empenhos;

VII - supervisionar os serviços de execução orçamentária e financeira, procedendo às alterações quando necessárias e previamente autorizadas pelo Prefeito Municipal ou responsável;

VIII - prover meios para o acompanhamento da execução e escrituração sintética e analítica, em todas as fases, do empenho e do lançamento relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras do Município;

IX - coordenar as atividades de controle de depósitos e retiradas bancárias das contas correntes municipais;

X - apoiar e supervisionar os serviços de elaboração dos balancetes mensais financeiros e orçamentários;

XI - prover meios para o controle dos lançamentos, remanejamento e anulação de verbas, quando for o caso;

XII - controlar a execução de todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Administração Municipal;

XIII - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XIV - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XV - executar outras atribuições afins.

Art. 59. A Coordenadoria de Tesouraria, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Finanças, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:





I - prover meios para realização dos pagamentos dos compromissos da municipalidade, de acordo com a disponibilidade de recursos e com o cronograma de desembolso;

II - acompanhar o recebimento, guarda e controle, dos depósitos, fianças, cauções e outros recolhimentos atribuídos à Prefeitura, bem como promover sua devolução, quando for o caso;

III - organizar as atividades de conciliação bancária e atualizar o sistema de controle financeiro;

IV - programar atividades de controle do fluxo de caixa;

V - estabelecer critério de controle e movimentação dos recursos financeiros em estabelecimentos de crédito, confrontando os saldos registrados com os saldos reais;

VI - estabelecer mecanismos de escrituração diária de tesouraria de forma convencional ou eletrônica com fechamento de saldos;

VII - organizar a movimentação financeira em bancos oficiais, ou em outras instituições devidamente autorizado pela Câmara de Vereadores;

VIII - coordenar a missão de pagamentos assinados por, no mínimo, duas pessoas;

IX - acompanhar a conciliação regular dos saldos bancários;

X - organizar meios de manter a guarda de talões de cheques em lugar seguro e proteção para senhas bancárias;

XI - manter o acesso restrito de pessoas estranhas à Tesouraria;

XII - definir mecanismos de autorizações de pagamentos que levem em conta a nota de empenho, depois de obedecido todas as suas fases;

XIII - estabelecer bom relacionamento com a Contabilidade para programação de desembolso e registros das receitas;

XIV - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XV - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVI - executar outras atribuições afins.

Art. 60. A Gerência de Atendimento ao Contribuinte (NAC), subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Finanças, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

I - exercer a orientação e o atendimento especializado aos produtores, prestando assistência técnica tributária e fiscal;

II - realizar o cadastramento e a inscrição estadual dos produtores rurais;

III - orientar sobre o acesso à políticas públicas como crédito rural, seguro defeso, desconto em automóvel, além da possibilidade de venda em programas de compras públicas;

IV - prestar auxílio na emissão da nota fiscal de produtor rural;

V - encaminhar os pedidos para confecção dos blocos de produtor rural, através do preenchimento dos documentos necessários;

VI - montar os processos de baixa, cancelamento, reativação de inscrição;

VII - emitir o Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR/INCRA);





VIII - realizar a declaração do Imposto Territorial Rural (ITR), obrigatório para todo produtor;

IX - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

X - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XI - executar outras atribuições afins.

Art. 61. A Supervisão de Apoio Administrativo, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Finanças, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

I - supervisionar os serviços administrativos da Secretaria Municipal;

II - prestar apoio às atividades e ações desenvolvidas na Secretaria Municipal;

III - acompanhar os processos administrativos de competência da Secretaria Municipal;

IV - coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;

V - atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

VI - promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria Municipal, bem como as minutas de projetos de lei e atos normativos, articulando-se com os órgãos competentes;

VII - apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;

VIII - participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa;

IX - providenciar e rever a digitação dos pareceres e documentos produzidos pela Secretaria Municipal;

X - promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;

XI - avaliar o teor de toda documentação direcionada a Secretaria Municipal, distribuindo-os para os demais órgãos internos com a finalidade de instruir os despachos a serem elaborados;

XIII - assistir o Secretário Municipal na análise e instrução dos processos;

XIV - participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da Secretaria Municipal;

XV - receber, e registrar os expedientes dirigidos a Secretaria Municipal;

XVI - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XVII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVII - executar outras atribuições afins.





Art. 62. A Assistência Técnica II, tem como âmbito de ação a realização das atribuições expressas no artigo 110.

CAPÍTULO III

Dos Órgãos de Políticas Sociais Básicas

SEÇÃO I

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 63. A Secretaria Municipal de Educação, é órgão de políticas sociais básicas, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas a rede municipal de educação e, em específico as seguintes atribuições:

- I - coordenar a rede municipal de ensino, cumprindo os dispositivos legais e pedagógicos emanados dos órgãos superiores competentes;
- II - realizar o planejamento municipal de ensino, com vistas à racionalização dos recursos utilizados na educação, bem como melhor utilização dos servidores;
- III - estabelecer normas e diretrizes para educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos e educação especial, observando a legislação específica oriunda dos órgãos competentes;
- IV - promover a realização de pesquisas, levantamentos estatísticos, relatórios e estudos sobre o desenvolvimento educacional do Município;
- V - promover campanhas de alfabetização em âmbito municipal;
- VI - supervisionar programas, projetos e atividades desenvolvidas pelos órgãos que compõem a Secretaria Municipal e que têm por meta a assistência ao educando, articulando-se com outros órgãos e instituições congêneres;
- VII - propor a contratação de pessoal para suprir as demandas da rede municipal de ensino;
- VIII - apurar denúncias quanto aos problemas escolares, determinando a execução de medidas visando solução, ouvido o Conselho Municipal de Educação;
- IX - verificar as necessidades dos prédios escolares, providenciando a conservação e os reparos necessários;
- X - elaborar o calendário escolar e zelar pelo seu cumprimento;
- XI - promover a realização de atividades que visem a formação continuada dos professores através de programas específicos;
- XII - promover atividades que visem cooperação entre os pais de alunos, a comunidade e a escola;
- XIII - promover a organização de Associações, Conselhos Escolares e Clubes;
- XIV - cumprir as determinações normativas dos Conselhos Municipais ligados a Secretaria Municipal;
- XV - definir as políticas e diretrizes municipais de Educação em consonância com os respectivos conselhos municipais, como um instrumento permanente de debate, da geração de ideias, de busca de alternativas, de esforço coletivo e solidário;





XVI - articular com os órgãos municipais de saúde e assistência social, visando o atendimento da população escolar do Município, buscando atingir resultados de forma preventiva;

XVII - orientar a elaboração de dados estatísticos acerca da rede municipal de ensino visando a confecção de projetos e programas voltados à educação de qualidade;

XVIII - promover estudos e pesquisas que visem aprimorar o sistema municipal de educação e adequar o ensino à realidade social;

XIX - promover os serviços de supervisão, de orientação técnico pedagógico e de inspeção escolar aos estabelecimentos de ensino;

XX - promover o combater a evasão, repetências e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e campanhas de assistência ao aluno;

XXI - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XXII - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XXIII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do Órgão; e

XXIV - executar outras atribuições afins.

Art. 64. A Secretaria Municipal de Educação na execução das suas atribuições e competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos da Administração Municipal:

I - Coordenadoria de Transporte Escolar;

II - Assistência Técnica II.

Art. 65. A Coordenadoria de Transporte Escolar, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Educação, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

I - garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança aos alunos;

II - proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais e da Secretaria Municipal;

III - demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, organizar as linhas de transporte escolar público ou terceirizado, fiscalizando os serviços;

IV - prestar suporte na organização das licitações para o transporte escolar terceirizado;

V - responsabilizar-se pela manutenção e controle da frota municipal de transporte escolar;





VI - administrar os servidores lotados na Secretaria Municipal que atuam no serviço de transporte escolar;

VII - zelar pela manutenção da frota, solicitando materiais e serviços para que os veículos sejam mantidos em condições de trafegabilidade;

VIII - organizar reuniões com pais e professores para fixar regras sobre o serviço de transporte escolar;

IX - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

X - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XI - executar outras atribuições afins.

Art. 66. A Assistência Técnica II, tem como âmbito de ação a realização das atribuições expressas no artigo 110.

SEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 67. A Secretaria Municipal de Saúde, é órgão de políticas sociais básicas, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de promoção de ações governamentais que visam o bem-estar geral da população na área da saúde, controle de endemias e outras atividades concernentes ao sistema de saúde desenvolvido no Município e, em específico as seguintes atribuições:

I - gerir o Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município;

II - planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços, as ações e as políticas de saúde do Município, diretamente ou mediante participação complementar, em consonância com os princípios estruturantes do SUS;

III - elaborar, planejar e coordenar o planejamento operacional e realizar a política municipal de saúde, através da implementação do sistema municipal da saúde e do desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

IV - propor as diretrizes e metas da política da saúde a ser adotada no Município;

V - manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando à cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios;

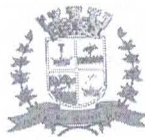
VI - formular a política de saúde e ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;

VII - definir a política de regulação da Secretaria Municipal em relação ao sistema municipal de saúde e os serviços ofertados no território por outras instâncias;

VIII - organizar as vigilâncias epidemiológicas, sanitárias, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;

IX - realizar ações preventivas em geral, de vigilância e controle sanitário;





X - elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral às urgências no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;

XI - promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS, no que cabe ao seu âmbito de atuação;

XII - promover atividades de educação em saúde, visando a adoção de hábitos saudáveis de vida pela população;

XIII - elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde bucal no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e federais;

XIV - implantar e fiscalizar posturas municipais relativas a higiene e a saúde pública;

XV - promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em consonância com a política nacional de medicamentos, observando os princípios do plano municipal de saúde;

XVI - articular com outros órgãos municipais, estaduais e federais, entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;

XVII - elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde mental no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;

XVIII - estimular e apoiar o bom funcionamento do conselho municipal de saúde, criando mecanismos para sua avaliação de forma permanente;

XIX - fomentar, avaliar e deliberar sobre propostas para melhorias em processos e fluxos de trabalho na rede municipal de saúde, formuladas pelas equipes de referências e assessorias técnicas;

XX - supervisionar suas unidades subordinadas e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

XXI - subsidiar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento do modelo de gestão do SUS;

XXII - intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XXIII - realizar atividades administrativas o controle financeiro e orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXIV - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XXV - zelar pelo patrimônio alocado em suas unidades, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações

XXVI - administrar e gerenciar os recursos do Fundo Municipal de Saúde;

XXVII - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;





XXVIII - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XXIX - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do Órgão; e

XXX - executar outras atribuições afins.

Art. 68. A Secretaria Municipal de Saúde na execução das suas atribuições e competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos da Administração Municipal:

I - Superintendência do Hospital;

II - Superintendência do Fundo Municipal de Saúde;

III - Diretoria de Regulação do Fundo Municipal de Saúde;

IV - Coordenadoria de Compras do Fundo Municipal de Saúde;

V - Coordenadoria de Contratos do Fundo Municipal de Saúde;

VI - Coordenadoria de Almoxarifado do Fundo Municipal de Saúde;

VII - Agente de Contratação do Fundo Municipal de Saúde;

VIII - Diretoria da Estratégia de Saúde da Família;

IX - Gerência de Apoio Administrativo.

Art. 69. A Superintendência do Hospital, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Saúde, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

I - dirigir, supervisionar e orientar a ação executiva e a gestão administrativa e patrimonial da unidade hospitalar;

II - representar o órgão perante outros entes públicos e privados;

III - controlar e coordenar os programas previamente aprovados, afetos ao desenvolvimento de suas atividades;

IV - planejar a execução, o controle e a avaliação dos serviços técnicos prestados na unidade hospitalar;

V - acompanhar os trabalhos de relações pública e divulgação;

VI - prestar os serviços de assistência médica e social aos funcionários e servidores;

VII - estabelecer diretrizes gerais para o funcionamento;

VIII - elaborar, monitorar e avaliar os Planos do Hospital;

IX - articular e integrar as Unidades Assistenciais;

X - estabelecer estratégias de fortalecimento da articulação ensino-serviço em todo o Complexo;

XI - apoiar o desenvolvimento de pesquisas e inovações tecnológicas;

XII - identificar as necessidades da Unidade;

XIII - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XIV - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e





XV - executar outras atribuições afins.

Art. 70. A Superintendência do Fundo Municipal de Saúde, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Saúde, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos alocados ao Fundo Municipal de Saúde;
- II - gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- III - estabelecer as políticas de aplicação de seus recursos, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;
- IV - acompanhar e avaliar a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;
- V - desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;
- VI - preparar os relatórios de acompanhamento dos gastos e investimentos com ações de saúde;
- VII - manter os controles necessários sobre convênios com órgãos Estaduais e ou com o Ministério da Saúde, no que se refere aos controles de conta corrente, pagamentos, extratos bancários, juntamente com os Gestores dos respectivos convênios;
- VIII - acompanhar os relatórios emitidos pelos Gestores dos controles de convênios e/ou contratos de prestação de serviços com setor provado referente aos pagamentos;
- IX - encaminhar ao Secretário Municipal de Saúde, para avaliação e controle, os relatórios de produção das unidades integrantes da rede de saúde do Município;
- X - informar sobre disponibilidade financeira do Fundo Municipal de Saúde;
- XI - tramitar as ordens de pagamento emitidas com recursos do Fundo Municipal de Saúde;
- XII - realizar a conferência de processos para pagamento com recursos do FMS, incluindo o pagamento das ordens e baixa dos pagamentos efetuados pelo Fundo;
- XIII - manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo referente a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e recebimento das receitas;
- XIV - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XV - executar outras atribuições afins.

Art. 71. A Diretoria de Regulação do Fundo Municipal de Saúde, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Saúde, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - operacionalizar o complexo regulador municipal e/ou participar em co-gestão da operacionalização dos Complexos Reguladores Regionais;
- II - viabilizar o processo de regulação do acesso a partir da atenção básica, provendo capacitação, ordenação de fluxo, aplicação de protocolos e informatização;
- III - coordenar a elaboração de protocolos clínicos e de regulação, em conformidade com os protocolos estaduais e nacionais;





IV - regular a referência a ser realizada em outros Municípios, de acordo com a programação pactuada e integrada, integrando-se aos fluxos regionais estabelecidos;

V - garantir o acesso adequado à população referenciada, de acordo com a programação pactuada e integrada;

VI - atuar de forma integrada à Central Estadual de Regulação da Alta Complexidade - CERAC;

VII - operar o Centro Regulador de Alta Complexidade Municipal conforme pactuação e atuar de forma integrada à Central Estadual de Regulação da Alta Complexidade - CERAC;

VIII - realizar e manter atualizado o cadastro de usuários;

IX - realizar e manter atualizado o cadastro de estabelecimentos e profissionais de saúde;

X - participar da elaboração e revisão periódica da programação pactuada e integrada intermunicipal e interestadual;

XI - avaliar as ações e os estabelecimentos de saúde, por meio de indicadores e padrões de conformidade, instituídos pelo Programa Nacional de Avaliação de Serviços de Saúde - PNASS;

XII - fazer a gestão da ocupação de leitos e agendas das unidades de saúde;

XIII - absorver ou atuar de forma integrada aos processos autorizativos;

XIV - efetivar o controle dos limites físicos e financeiros;

XV - estabelecer os critérios de classificação de risco;

XVI - elaborar normas técnicas complementares às das esferas estadual e federal;

XVII - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XVIII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIX - executar outras atribuições afins.

Art. 72. A Coordenadoria de Compras do Fundo Municipal de Saúde, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Saúde, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

I - coordenar, planejar, organizar e fiscalizar os orçamentos e serviços de compras;

II - diligenciar para que a aquisição de bens e produtos seja realizada de forma eficiente e correta, para que as aquisições sejam entregues no prazo fixado em contrato e com a qualidade especificada no processo de compra;

III - encaminhar os procedimentos e pedidos de compras a autoridade competente, para as providências necessárias à instauração de processo administrativo de licitação;

IV - preparar processos de dispensa ou inexigibilidade conforme regulamento próprio;

V - prestar as informações e assistência ao Agente de Contratação e a outros órgãos de controle, sobre os fornecedores de materiais que estejam extrapolando os limites constitucionais;

VI - manter controle das dotações orçamentárias destinadas à aquisição de materiais e contratação de serviços;





VII - auxiliar os demais órgãos da Administração Municipal nas pesquisas de preços e manter atualizado o registro de preços de itens de consumo mais frequentes;

VIII - organizar o calendário de compras, informando as unidades administrativas via sistema integrado e documento eletrônico;

IX - analisar orçamentos de aquisição de suprimentos encaminhados pelas unidades administrativas, verificando sua conformidade com os preços de mercado;

X - orientar quanto as normas que regulam as compras no âmbito da Prefeitura Municipal, para que não seja efetuando compras sem que esteja autorizado;

XI - conhecer a legislação e as normas relativas a compras;

XII - propor e implantar modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;

XIII - propor, sempre que necessário, as alterações no sistema de compras e cadastro de fornecedores;

XIV - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XV - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVI - executar outras atribuições afins.

Art. 73. A Coordenadoria de Contratos do Fundo Municipal de Saúde, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Saúde, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades de solicitações de contratações, observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos;

II - supervisionar a prestação de contas de contratos, acordos e ajustes firmados pelo Fundo;

III - ordenar convênios e contratos, inclusive de empréstimo, juntamente com o Prefeito, referente a recursos que serão administrados pelo fundo;

IV - manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a a saúde;

V- coordenar as atividades necessárias ao planejamento, à instauração e à instrução das contratações públicas, incluindo a fiscalização e a gestão de contratos ou instrumentos congêneres, no âmbito de sua atuação

VI – avaliar a adequação de procedimentos licitatórios, de contratos e a aplicação de recursos públicos às normas legais e regulamentares, com base em critérios de materialidade, risco e relevância;

VII – examinar previamente as minutas de edital de licitação, de contrato, de acordo ou de ajuste de interesse da Secretaria;

VIII - supervisionar as atividades necessárias ao planejamento, à instauração e à instrução das contratações públicas, incluindo a fiscalização e a gestão de contratos ou instrumentos congêneres, no âmbito de sua atuação.

IX - assessorar os demais órgãos da Secretaria nos processos de fiscalização de contratos;

X - controlar a vigência dos contratos da Secretaria;





- XI - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;
- XII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XIII - executar outras atribuições afins.

Art. 74. A Coordenadoria de Almoarifado do Fundo Municipal de Saúde, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Saúde, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - conhecer a legislação e as normas relativas a almoarifado;
- II - organizar os procedimentos de recebimento, estocagem, distribuição e registro das mercadorias adquiridas;
- III - planejar as estimativas do consumo de material realizando a previsão global para as aquisições;
- IV - controlar a distribuição de materiais de consumo e permanente;
- V - realizar as ações de recebimento, conferência, classificação e armazenamento dos materiais de consumo e permanente;
- VI - fiscalizar e avaliar os materiais e bens adquiridos, nos aspectos quantitativos, qualitativos e de aplicação;
- VII - realizar registros de entrada e saída de bens e materiais do almoarifado e controle de estoque;
- VIII - orientar sobre o recebimento do material adquirido e as respectivas faturas e notas fiscais;
- IX - dirigir o controle físico do material estocado, com observância do estoque mínimo, suficiente para atender à frequência de pedidos;
- X - organizar os boletins mensais de entrada e saída de material;
- XI - coordenar os trabalhos de elaboração do balanço anual do almoarifado;
- XII - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XIII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XIV- executar outras atribuições afins.

Art. 75. O Agente de Contratação do Fundo Municipal de Saúde, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Saúde, tendo como âmbito de atuação a condução da fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado, o exame de documentos e, em específico as seguintes atribuições:

- I - auxiliar na elaboração dos atos da fase interna;
- II - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- III - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;
- IV - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;
- V - receber e examinar as credenciais dos interessados;





VI - receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;

VII - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

VIII - verificar e julgar as condições de habilitação;

IX - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;

X - receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;

XI - indicar o vencedor do certame;

XII - receber no caso de licitação presencial do setor de Protocolo os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;

XIII - negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço;

XIV - elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;

XV - instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;

XVI - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e adjudicação, conforme o caso;

XVII - propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

XVIII - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XIX - inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) conforme legislação aplicável, no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.

Art. 76. A Diretoria da Estratégia de Saúde da Família, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Saúde, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

I - promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e entre estes e os usuários;

II - conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes;

III - participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes;

IV - monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;





V - acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam sob sua coordenação;

VI - contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;

VII - atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes;

VIII - estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema;

IX - assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;

X - potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde da Família (USF);

XI - qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade de Saúde da Família (USF), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

XII - representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade de Saúde da Família (USF);

XIII - conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar do envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários e fomentá-lo, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção;

XIV - conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

XV - identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando a melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde da Família (USF) ou com parceiros;

XVI - desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

XVII - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XVIII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIX - executar outras atribuições afins.

Art. 77. A Gerência de Apoio Administrativo, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Saúde, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

I - atender às necessidades operacionais e administrativas da Secretaria Municipal,
II - efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando as informações pertinentes;





- III - manter organizado e atualizado o arquivo das correspondências oficiais expedidas e recebidas;
- IV - zelar pelo uso adequado dos equipamentos dos órgãos;
- V - providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao órgão;
- VI - encaminhar as solicitações, notificações e correspondências diversas;
- VII - controlar processos e demais documentos encaminhados a Secretaria Municipal ou por eles despachados;
- VIII - manter organizado e atualizado o arquivo de leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros documentos de interesse da Secretaria Municipal;
- IX - controlar a fiscalização e fechamento do registro de ponto dos servidores lotados na Secretaria Municipal;
- X - preparar relatórios quando solicitados pelo Secretário Municipal sobre as demandas administrativas;
- XI - controlar e promover a saída de processos e dos demais documentos encaminhados a Secretaria Municipal;
- XII - dar suporte administrativo aos demais órgãos quando necessário;
- XIII - coletar dados, elaborar planilhas, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas, atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- XIV - secretariar as reuniões, eventos e audiências públicas;
- XV - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XVI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XVII - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO III

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 78. A Secretaria Municipal de Assistência Social, é órgão de políticas sociais básicas, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de desenvolvimento das políticas sociais, cidadania e de direitos humanos da Administração Municipal e, em específico, as seguintes atribuições:

- I - formular, coordenar, implementar, realizar, monitorar e avaliar políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito do Município, considerando a articulação de suas funções de proteção social, defesa social e vigilância social, observadas as disposições, normativas e pactuações interfederativas aplicáveis;
- II - formular, coordenar, implementar, supervisionar e avaliar a operacionalização de programas de transferência de renda no âmbito do Município;
- III - articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de controle social e participação em sua área de atuação;





IV - promover a gestão do trabalho, compreendendo a educação permanente dos trabalhadores do SUAS;

V - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

VI - articular no que for cabível, com os governos federal e estadual, com as demais secretarias, com a sociedade civil, com organismos internacionais e com outros Municípios para a consecução de seus fins, inclusive atuando em instâncias de pactuação e deliberação interfederativas;

VII - regular e assegurar o comando único da assistência social no Município e o cumprimento dos requisitos de gestão da Política Municipal de Assistência Social;

VIII - elaborar, acompanhar a aprovação, implementar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Assistência Social e as diretrizes técnicas da Política Municipal de Assistência Social, considerando a articulação de suas funções de proteção, defesa e vigilância social;

IX - regulamentar, gerenciar, orientar e promover a unicidade e monitorar os procedimentos relacionados as parcerias com organização da sociedade civil nos termos da legislação específica;

X - garantir o atendimento de situações de emergência e calamidade pública;

XI - propor diretrizes da proteção social básica e especial para o Município em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social;

XII - fortalecer as ações voltadas ao estabelecimento de redes, promovendo a ação integrada e articulada entre as diversas políticas públicas;

XIII - definir protocolos de referência e contrarreferência com a rede de serviços socioassistenciais, com as demais políticas intersetoriais e com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;

XIV - contribuir, orientar e monitorar a inserção e articulação das informações nos sistemas municipais, estaduais ou federais de monitoramento e avaliação, no que se refere aos equipamentos públicos que integram a Política da Assistência Social no Município, bem como o atendimento prestado às famílias e aos serviços de assistência domiciliar;

XV - colaborar com outros órgãos públicos, na execução de programas e projetos integrados e na elaboração de protocolos de ações intersetoriais;

XVI - definir, em parceria com as demais políticas intersetoriais do território e o Sistema de Garantia de Direitos, protocolos e fluxos para a rede socioassistencial da Proteção social Básica, Média e Alta complexidade vinculada aos CRAS, CREAS;

XVII - gerenciar e efetivar a gestão da regulação de vagas para os serviços tipificados da Assistência Social cofinanciados e executados no Município;

XVIII - apoiar a elaboração de diretrizes, fluxos, indicadores e instrumentais de monitoramento e avaliação dos serviços, projetos, programas e benefícios afetos ao acolhimento institucional de crianças e adolescentes, ao acolhimento provisório para pernoite de adultos e ao atendimento social em situações de emergência e calamidade pública;

XIX - planejar e coordenar ações socioassistenciais emergenciais que requeiram prontidão de atendimento;

XX - coordenar ações de coleta, de inserção e de articulação das informações oriundas dos sistemas municipais de monitoramento e avaliação com os correspondentes das esferas de governo federal e estadual;





XXI - planejar e propor acordos de cooperação técnica, intercâmbio e parcerias com instituições públicas e organizações privadas nacionais e internacionais em programas de formação, ensino e pesquisa vinculados à Política Municipal de Assistência Social;

XXII - atualizar permanentemente as informações no cadastro dos servidores e trabalhadores do SUAS;

XXIII - gerenciar o sistema de Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico no Município;

XXIV - pautar a garantia aos direitos sociais e políticos, a fim de fortalecer a democracia e a cidadania no Município;

XXV - coordenar, fortalecer e institucionalizar as plataformas de participação social e transparência do Município;

XXVI - promover a integração e a manutenção na agenda das políticas públicas voltadas para a infância e juventude;

XXVII - articular esforços, junto às demais secretarias, órgãos, conselhos participativos, organizações da sociedade civil, da iniciativa privada e demais instituições de esferas públicas de outros entes federados para a proteção dos direitos de toda a população;

XXVIII - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XXIX - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XXX - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXXI - executar outras atribuições afins.

Art. 79. A Secretaria Municipal de Assistência Social na execução das suas atribuições e competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos da Administração Municipal:

I - Diretoria de Assistência Social;

II - Supervisão do Bolsa Família;

III - Gerência de Cadastro Único;

IV - Assistência Técnica I.

Art. 80. A Diretoria de Assistência Social, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Assistência Social, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

I - coordenar o aprimoramento da gestão da Política de Assistência Social, planejando, articulando, monitorando e avaliando as ações propostas, assessorando tecnicamente as ações propostas pelos Municípios;

II - orientar-se pelos princípios estabelecidos na Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS;





III - implementar ações prioritizadas no Plano Municipal e aprovadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

IV - implementar do Sistema Único da Assistência Social – SUAS no Município;

V - coordenar ações da Política de Assistência Social com a participação popular através do Conselho Municipal de Assistência Social, conferências e fóruns, numa visão descentralizada político-administrativa;

VI - acompanhar os recursos transferidos do Fundo Nacional de Assistência Social e do Fundo Estadual de Assistência Social para o Fundo Municipal de Assistência Social, juntamente com os recursos próprios do Município, na rede de Assistência Social, buscando assegurar sua continuidade e regularidade, tendo em vista o caráter continuado de várias ações desenvolvidas;

VII - coordenar, orientar e fiscalizar a implantação de planos, programas e projetos de assistência social no Município;

VIII - organizar a rede municipal da inclusão e proteção social, composta pela totalidade dos serviços, programas e projetos existentes no Município;

IX - coordenar a execução dos benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal;

X - definir padrões de qualidades e formas de acompanhamento e controle das ações de Assistência Social;

XI - fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, Estado e Município para desenvolvimento de projetos de caráter social;

XII - fiscalizar os serviços prestados por todas as entidades beneficentes de assistência social na área de educação, da saúde e da assistência social;

XIII - monitorar e avaliar programas sociais municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementem políticas voltadas à assistência social e bem estar da sociedade;

XIV - coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;

XV - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XVI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVII - executar outras atribuições afins.

Art. 81. A Supervisão do Bolsa Família, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Assistência Social, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

I - realizar a interlocução entre a Prefeitura Municipal e demais órgãos para a plena implementação do Programa;

II - coordenar a relação entre as secretarias municipais de assistência social, educação e saúde e, quando necessário, também com respectivas secretarias estaduais, para promover a intersetorialidade necessária ao bom desenvolvimento do Programa;





III - supervisionar a operacionalização do Bolsa Família e realizar as ações de gestão de benefícios sob sua responsabilidade;

IV - coordenar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para ações que aprimorem a qualidade da gestão do Programa e do Cadastro Único no município, com interlocução constante com o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);

V - realizar a interlocução com os representantes do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), contribuindo para o fortalecimento do controle social;

VI - coordenar os processamentos de alimentação e atualização das informações dos sistemas do Ministério de Desenvolvimento Social (MDS) relacionados à transferência de renda;

VII - cumprir os protocolos entre serviços e transferência de renda;

VIII - elaborar Plano de Inserção e Acompanhamento de Beneficiários do Programa Bolsa Família, contendo ações, prazos e metas a serem executadas;

IX - acompanhar, mensalmente, junto às unidades competentes das Secretarias Municipais de Saúde, Educação e Esporte o cumprimento das condicionalidades do Programa;

X - monitorar o acompanhamento das famílias atendidas pelo Programa, para fins de detectar irregularidades e promover a sua suspensão;

XI - sistematizar as informações enviadas pelas unidades municipais de assistência social, elaborando relatórios estatísticos e de prestação de contas da gestão do PBF de acordo com as diretrizes e especificações do Ministério de Desenvolvimento Social (MDS);

XII - subsidiar e prestar informações às instâncias de controle dos programas de transferência de renda e demais órgãos competentes;

XIII - estabelecer parcerias com órgãos e instituições municipais, estaduais e federais, governamentais e não governamentais, para a oferta de programas complementares aos beneficiários do Programa Bolsa Família;

XIV - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XV - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVI - executar outras atribuições afins.

Art. 82. A Gerência de Cadastro Único, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Assistência Social, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

I - conhecer a legislação básica do Cadastro Único;

II - identificar a caracterização socioeconômica das famílias de baixa renda;

III - disponibilizar para as instâncias de controle social o acesso aos dados cadastrais, aos formulários arquivados e aos documentos referentes às ações de verificação de inconsistências cadastrais;

IV - autorizar e disponibilizar acesso à base de dados cadastrais do município, observando as definições de sigilo e os procedimentos previstos na legislação;





V - coordenar a identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único;

VI - coordenar a coleta de dados nos formulários de cadastramento;

VII - coordenar a digitação dos dados dos formulários no Sistema de Cadastro Único;

VIII - coordenar a atualização dos registros cadastrais;

IX - promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e a gestão de programas sociais voltados à população de baixa renda executados pelo governo local;

X - fazer a articulação e garantir a permanente interlocução com os órgãos ou entidades que façam gestão ou operacionalizam programas usuários do Cadastro Único;

XI - zelar pelos conceitos e critérios de cadastramento e pela correta utilização do Cadastro Único e de sua base de dados;

XII - adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias;

XIII - adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados cadastrados;

XIV - zelar pela guarda e pelo sigilo das informações coletadas;

XV - divulgar o Cadastro Único e os programas sociais às famílias de baixa renda;

XVI - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XVII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVIII - executar outras atribuições afins.

Art. 83. A Assistência Técnica I, tem como âmbito de ação a realização das atribuições expressas no artigo 109.

SEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Esportes, Turismo, Cultura e Lazer

Art. 84. A Secretaria Municipal de Esportes, Turismo, Cultura e Lazer, é órgão de políticas sociais básicas, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de desenvolvimento das políticas culturais, artísticas, esportivas e turística da Administração Municipal e, em específico, as seguintes atribuições:

I - formular e promover a política municipal de desenvolvimento cultural, através do estímulo às artes e a outras manifestações culturais, e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação;

II - estudar a proposição e a negociação de convênios com entidades públicas e privadas para a implementação de programas especiais de cultura;

III - incentivar a proteção e a integração das atividades artísticas;





IV - organizar a biblioteca municipal e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;

V - propor mecanismos para a divulgação da cultura, da arte e demais expressões da identidade do Município, bem como dos atrativos e produtos turísticos, em âmbito local, regional e nacional;

VI - gerenciar os centros culturais, teatros, bibliotecas, museus e demais equipamentos urbanos, bem como aqueles localizados em área rural, que se relacionem com a cultura, o patrimônio histórico e a arte;

VII - organizar e promover as festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico e cultural oficial e popular;

VIII - promover a melhoria da infraestrutura turística do Município através de investimentos em parceria com instituições públicas ou privadas;

IX - realizar as atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte e da cultura, das atividades turísticas no Município;

X - implementar ações para promoção do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

XI - promover eventos de natureza cultura e artísticos no âmbito municipal;

XII - propor mecanismos para a divulgação da cultura, da arte e demais expressões da identidade do Município, bem como dos atrativos e produtos turísticos, em âmbito local, regional e nacional;

XIII - contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no Município;

XIV - subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado;

XV - estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de cultura e turismo público ou privados com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas vigentes;

XVI - manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de turismo;

XVII - coordenar, monitorar, incentivar, acompanhar e avaliar as ações inerentes à execução dos programas das políticas de cultura e turismo do município, assim como aquelas traçadas pelos planos estratégicos estadual e federal;

XVIII - fortalecer a atuação dos conselhos municipais ligados a Secretaria Municipal;

XIX - formular e promover a política municipal de desenvolvimento de esportes e recreação, através do estímulo das atividades esportivas em todas as modalidades e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

XX - promover o desenvolvimento de planos e programas municipais de esportes e lazer junto a todos os segmentos sociais do Município;

XXI - estabelecer a coordenação de convênios com entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e atividades esportivas de lazer;





- XXII - organizar o calendário de eventos esportivos e recreativos do Município;
- XXIII - organizar a execução de programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;
- XXIV - apoiar à organização e ao desenvolvimento de associações e grupos com fins desportivos e de lazer, com bases comunitárias;
- XXV - promover a melhoria da infraestruturra dos espaços esportivos e de lazer do Município através de investimentos em parceria com instituições públicas ou privadas;
- XXVI - administrar os centros esportivos municipais e do uso das praças de esportes e recreação;
- XXVII - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;
- XXVIII - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;
- XXIX - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do Órgão; e
- XXX - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Segurança Pública

Art. 85. A Secretaria Municipal de Segurança Pública é órgão de políticas sociais básicas, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de gestão das políticas de segurança e da ordem pública e, em específico, as seguintes atribuições:

- I - estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança urbana no Município;
- II - coordenar as políticas públicas de segurança, ordem pública e defesa social do Município;
- III - estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município, inclusive com planejamento e integração das comunicações;
- IV - contribuir para a prevenção e a diminuição da violência urbana, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;
- V - coordenar e implementar as políticas públicas de segurança urbana e prevenção à violência no Município;
- VI - apoiar as ações e programas de órgãos e entidades municipais, estaduais e federais responsáveis pela fiscalização, segurança pública e defesa social;
- VIII - coordenar a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança urbana;
- IX - planejar e operacionalizar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;
- X - velar pelo patrimônio predial público, protegendo os bens, serviços e instalações de próprios municipais;





XI - estabelecer relação com outras esferas governamentais nos assuntos correlatos à pasta, visando o aperfeiçoamento das políticas locais de segurança urbana;

XII - planejar, articular, coordenar e gerir as atividades de Defesa Civil em todo o território municipal, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Defesa Civil;

XIII - planejar, articular, coordenar e gerir as atividades da Guarda Civil Municipal, Ordem Pública, Posturas e Trânsito em todo o território municipal, em consonância com as diretrizes e regulamentos específicos;

XIV - assessorar o Chefe do Executivo Municipal nas questões pertinentes à segurança urbana;

XV - representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos Municipais de Segurança e demais órgãos e entidades afins;

XVI - desempenhar, de ofício, outras atividades afins, ou mediante delegação do Chefe do Executivo Municipal.

XVII - administrar o pessoal, os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XVIII - proceder no âmbito do seu órgão, à gestão, o controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XIX - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XX - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO IV

Dos Órgãos de Infraestrutura e Desenvolvimento

SEÇÃO I

Da Secretaria Municipal de Obras

Art. 86. A Secretaria Municipal de Obras é órgão de infraestrutura e desenvolvimento, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de gestão das políticas de desenvolvimento da infraestrutura urbana e, em específico, as seguintes atribuições:

I - acompanhar, avaliar e atualizar as normas urbanísticas para o Município, especialmente aquelas referentes ao desenho urbano, zoneamento, parcelamento territorial do solo, estrutura viária, obras, edificações e posturas em articulação com outras secretarias municipais envolvidas, e em consonância com o disposto na legislação pertinente;

II - orientar a elaboração de projetos, bem como a execução de obras nos próprios municipais, apresentando laudos, pareceres e despachos sobre os mesmos;

III - acompanhar a execução dos projetos de urbanização;

IV - coordenar o licenciamento dos projetos de urbanização, de obras e os reparos em vias urbanas executadas por entidades públicas ou privadas;

V - orientar o licenciamento e a fiscalização das edificações e construções, do parcelamento da terra, do zoneamento e do uso do solo;





VI - acompanhar e atualizar os cronogramas físicos de diversas fases de execução das obras em andamento, controlando disponibilidades financeiras em articulação com as demais Secretarias Municipais competentes;

VII - propor desapropriação de áreas e imóveis para execução de projetos viários ou urbanísticos;

VIII - elaborar as normas técnicas a que devem subordinar-se a execução ou fiscalização das obras e serviços de competência da Secretaria Municipal;

IX - examinar os relatórios de execução e fazer recomendações ou determinar providências cabíveis;

X - conceder licenças para demolição de prédios, pequenas reformas, construção de passeios e instalação de tapumes;

XI - estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos;

XII - promover estudos visando à racionalização dos serviços públicos prestados pelo Município, principalmente do lixo coletado;

XIII - estabelecer limites da área de operação, a divisão de limpeza urbana, de acordo com as possibilidades do órgão;

XIV - estudar e propor medidas para criação, construção, ampliação ou reforma, bem como a manutenção e utilização racional dos cemitérios públicos.

XV - desenvolver estudos e projetos quando da necessidade de criar legislação específica nas questões urbanísticas e de serviços urbanos ou alterações no Plano Diretor Municipal;

XVI - elaborar termos de referência, orçamentos e documentação de obras públicas;

XVII - cumprir e fazer cumprir as legislações municipais quanto aos licenciamentos de obras públicas ou particulares;

XVIII - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, através de medidas para orientação do tráfego, visando minimizar a emissão de poluentes, respeitar áreas específicas e evitar acidentes de trânsito, bem como promover a gestão e fiscalização do trânsito de veículos em âmbito municipal;

XIX - desenvolver políticas e diretrizes, inclusive tarifárias, quanto ao transporte de pessoas (coletivo, individual e de massa), no âmbito municipal;

XX - emitir pareceres, bem como quaisquer despachos para o perfeito andamento processual nos assuntos que lhe compete;

XXI - planejar e coordenar a execução da política urbanística do Município em cumprimento a legislação;

XXII - fiscalizar e aprovar loteamentos, condomínios, desmembramento e outras espécies de parcelamento e uso do solo;

XXIII - identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos;

XXIV - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XXV - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e





XXVI - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 87. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é órgão de infraestrutura e desenvolvimento, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de gestão das políticas de desenvolvimento agropecuário, infraestrutura rural, meio ambiente e, em específico, as seguintes atribuições:

- I - planejar e coordenar as políticas, estudos e pesquisas voltadas ao desenvolvimento agrícola e ambiental;
- II - gerenciar as atividades agropecuárias e ambientais desenvolvida pelo Município;
- III - planejar e implementar a política de desenvolvimento agropecuário, compatível com a política agrária e com a preservação do meio ambiente;
- IV - estimular os sistemas de produção integrada procurando garantir o escoamento da produção;
- V - propor política de incentivo ao pequeno produtor rural e atendimento ao homem do campo;
- VI - desenvolver ações que estimulem o associativismo, o cooperativismo;
- VII - promover a orientação aos agricultores quanto às novas tecnologias, programas, cursos de aperfeiçoamento, novas técnicas de produção, e quaisquer outras situações de melhoria voltada ao homem do campo;
- VIII - controlar os convênios voltados à agricultura local, bem como, os gastos da Secretaria Municipal, apresentando relatórios para fundamentar novos investimentos no setor;
- IX - prestar assistência de mecanização aos agricultores e pecuaristas através da patrulha agrícola mecanizada;
- X - controlar os dados estatísticos do campo, com vistas à informação do Prefeito Municipal para direcionamento das políticas públicas voltadas à área;
- XI - controlar todas as atividades desenvolvidas no que se refere a estradas e pontes do interior, visando melhoria e implementação de programas de manutenção constante para escoamento da produção local;
- XII - planejar, realizar e controlar gastos com pontes e estradas rurais do Município visando a integração do homem do interior ao centro, facilitando o escoamento da produção de forma a incentivar outras atividades para agregar valores aos produtos produzidos no Município;
- XIII - realizar a política municipal voltada para a preservação do meio ambiente em integração com os demais setores governamentais;
- XIV - coordenar a gestão do fundo municipal de meio ambiente, nos aspectos técnicos, administrativos e financeiros, segundo diretrizes fixadas;





XV - promover a conciliação do desenvolvimento econômico com o uso dos recursos naturais, de modo a assegurar a sustentabilidade do meio ambiente, nos seus aspectos físicos, socioculturais e econômicos;

XVI - apoiar as ações das organizações da sociedade civil que tenham a questão ambiental em seus objetivos;

XVII - propor a criação e gerenciar as unidades de conservação, implementando os planos de manejo;

XVIII - articular-se com órgãos da administração pública estadual e federal, consórcios públicos e privados e ONG'S propondo soluções aos problemas relacionados à gestão dos recursos hídricos e resíduos sólidos;

XIX - desenvolver, aplicar e avaliar práticas e tecnologias para a utilização sustentável dos recursos naturais e a minimização de impactos ambientais em atividades agropecuárias e florestais;

XX - implantar e monitorar a ações de política de meio ambiente;

XXI - licenciar a localização, instalação, a operação e a ampliação das obras e atividades de impacto ambiental local e outras delegadas pelo Estado, consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;

XXII - promover as medidas administrativas e requerer as judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;

XXIII - exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo dos bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente;

XXIV - promover atividades relacionadas à identificação, análise, avaliação, manutenção, recuperação e preservação de corpos hídricos, tomando as providências quanto aos impactos sobre estes;

XXV - monitorar e fiscalizar os recursos hídricos do Município;

XXVI - mapear as reservas legais, as Áreas de Preservação Ambiental e de risco;

XXVII - promover, orientar e fiscalizar as atividades de reflorestamento;

XXVIII - promover a adoção de medidas para a preservação e combate a incêndio e outras medidas necessárias para preservar a integridade das florestas do Município;

XXIX - promover atividades educativas para formação de uma consciência coletiva conservacionista e de valorização de natureza.

XXX - realizar os licenciamentos ambientais em suas diversas modalidades e de suas respectivas renovações, para a localização, instalação e operação de empreendimentos, atividades e serviços considerados efetiva ou potencialmente poluidores e/ou degradantes do meio ambiente, articulado à Secretaria de Estado do Meio Ambiente, IBAMA e demais órgãos competentes;

XXXI - exercer o controle, o monitoramento e a avaliação dos recursos naturais do Município;

XXXII - realizar o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços quando potencial ou efetivamente poluidores ou degradadores do meio ambiente;

XXXIII - manifestar-se mediante estudos e pareceres técnicos sobre questões de interesse ambiental para a população do Município;





XXXIV - recomendar ao Conselho de Meio Ambiente normas, critérios, parâmetros, padrões, limites, índices e métodos para o uso dos recursos ambientais do Município;

XXXV - licenciar a localização, a instalação, a operação e a ampliação das obras e atividades de impacto ambiental local e outras delegadas pelo Estado, consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;

XXXVI - atuar em caráter permanente, na recuperação de áreas e recursos ambientais poluídos ou degradados;

XXXVII - determinar a realização de estudos prévios de impacto ambiental;

XXXVIII - elaborar o Plano de Ação de Meio Ambiente e a respectiva proposta orçamentária;

XXXIX - monitorar e fiscalizar os recursos hídricos no Município;

XL - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XLI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XLII - executar outras atribuições afins.

Art. 88. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente na execução das suas atribuições e competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos da Administração Municipal:

I - Assistência Técnica II.

Art. 89. A Assistência Técnica II, tem como âmbito de ação a realização das atribuições expressas no artigo 110.

SEÇÃO III Da Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 90. A Secretaria Municipal de Agricultura é órgão de infraestrutura e desenvolvimento, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de gestão das políticas de desenvolvimento agropecuário, infraestrutura rural, meio ambiente e, em específico, as seguintes atribuições:

I - planejar e coordenar as políticas, estudos e pesquisas voltadas ao desenvolvimento agrícola e ambiental;

II - gerenciar as atividades agropecuárias e ambientais desenvolvida pelo Município;

III - planejar e implementar a política de desenvolvimento agropecuário, compatível com a política agrária e com a preservação do meio ambiente;

IV - estimular os sistemas de produção integrada procurando garantir o escoamento da produção;





V - propor política de incentivo ao pequeno produtor rural e atendimento ao homem do campo;

VI - desenvolver ações que estimulem o associativismo, o cooperativismo;

VII - promover a orientação aos agricultores quanto às novas tecnologias, programas, cursos de aperfeiçoamento, novas técnicas de produção, e quaisquer outras situações de melhoria voltada ao homem do campo;

VIII - controlar os convênios voltados à agricultura local, bem como, os gastos da Secretaria Municipal, apresentando relatórios para fundamentar novos investimentos no setor;

IX - prestar assistência de mecanização aos agricultores e pecuaristas através da patrulha agrícola mecanizada;

X - controlar os dados estatísticos do campo, com vistas à informação do Prefeito Municipal para direcionamento das políticas públicas voltadas à área;

XI - controlar todas as atividades desenvolvidas no que se refere a estradas e pontes do interior, visando melhoria e implementação de programas de manutenção constante para escoamento da produção local;

XII - planejar, realizar e controlar gastos com pontes e estradas rurais do Município visando a integração do homem do interior ao centro, facilitando o escoamento da produção de forma a incentivar outras atividades para agregar valores aos produtos produzidos no Município;

XIII - realizar a política municipal voltada para a preservação do meio ambiente em integração com os demais setores governamentais;

XIV - coordenar a gestão do fundo municipal de meio ambiente, nos aspectos técnicos, administrativos e financeiros, segundo diretrizes fixadas;

XV - promover a conciliação do desenvolvimento econômico com o uso dos recursos naturais, de modo a assegurar a sustentabilidade do meio ambiente, nos seus aspectos físicos, socioculturais e econômicos;

XVI - apoiar as ações das organizações da sociedade civil que tenham a questão ambiental em seus objetivos;

XVII - propor a criação e gerenciar as unidades de conservação, implementando os planos de manejo;

XVIII - articular-se com órgãos da administração pública estadual e federal, consórcios públicos e privados e ONG'S propondo soluções aos problemas relacionados à gestão dos recursos hídricos e resíduos sólidos;

XIX - desenvolver, aplicar e avaliar práticas e tecnologias para a utilização sustentável dos recursos naturais e a minimização de impactos ambientais em atividades agropecuárias e florestais;

XX - implantar e monitorar as ações de política de meio ambiente;

XXI - licenciar a localização, instalação, a operação e a ampliação das obras e atividades de impacto ambiental local e outras delegadas pelo Estado, consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;

XXII - promover as medidas administrativas e requerer as judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;





XXIII - exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo dos bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente;

XXIV - promover atividades relacionadas à identificação, análise, avaliação, manutenção, recuperação e preservação de corpos hídricos, tomando as providências quanto aos impactos sobre estes;

XXV - monitorar e fiscalizar os recursos hídricos do Município;

XXVI - mapear as reservas legais, as Áreas de Preservação Ambiental e de risco;

XXVII - promover, orientar e fiscalizar as atividades de reflorestamento;

XXVIII - promover a adoção de medidas para a preservação e combate a incêndio e outras medidas necessárias para preservar a integridade das florestas do Município;

XXIX - promover atividades educativas para formação de uma consciência coletiva conservacionista e de valorização de natureza.

XXX - realizar os licenciamentos ambientais em suas diversas modalidades e de suas respectivas renovações, para a localização, instalação e operação de empreendimentos, atividades e serviços considerados efetiva ou potencialmente poluidores e/ou degradantes do meio ambiente, articulado à Secretaria de Estado do Meio Ambiente, IBAMA e demais órgãos competentes;

XXXI - exercer o controle, o monitoramento e a avaliação dos recursos naturais do Município;

XXXII - realizar o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços quando potencial ou efetivamente poluidores ou degradadores do meio ambiente;

XXXIII - manifestar-se mediante estudos e pareceres técnicos sobre questões de interesse ambiental para a população do Município;

XXXIV - recomendar ao Conselho de Meio Ambiente normas, critérios, parâmetros, padrões, limites, índices e métodos para o uso dos recursos ambientais do Município;

XXXV - licenciar a localização, a instalação, a operação e a ampliação das obras e atividades de impacto ambiental local e outras delegadas pelo Estado, consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;

XXXVI - atuar em caráter permanente, na recuperação de áreas e recursos ambientais poluídos ou degradados;

XXXVII - determinar a realização de estudos prévios de impacto ambiental;

XXXVIII - elaborar o Plano de Ação de Meio Ambiente e a respectiva proposta orçamentária;

XXXIX - monitorar e fiscalizar os recursos hídricos no Município;

XL - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XLI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XLII - executar outras atribuições afins.

Art. 91. A Secretaria Municipal de Agricultura na execução das suas atribuições e competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados,





que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos da Administração Municipal:

- I - Supervisão de Apoio Administrativo;
- II - Assistência Técnica I.

Art. 92. A Supervisão de Apoio Administrativo, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Assistência Social, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - supervisionar os serviços administrativos da Secretaria Municipal;
- II - prestar apoio às atividades e ações desenvolvidas na Secretaria Municipal;
- III - acompanhar os processos administrativos de competência da Secretaria Municipal;
- IV - coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;
- V - atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- VI - promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Secretaria Municipal, bem como as minutas de projetos de lei e atos normativos, articulando-se com os órgãos competentes;
- VII - apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;
- VIII - participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa;
- IX - providenciar e rever a digitação dos pareceres e documentos produzidos pela Secretaria Municipal;
- X - promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;
- XI - avaliar o teor de toda documentação direcionada a Secretaria Municipal, distribuindo-os para os demais órgãos internos com a finalidade de instruir os despachos a serem elaborados;
- XIII - assistir o Secretário Municipal na análise e instrução dos processos;
- XIV - participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da Secretaria Municipal;
- XV - receber, e registrar os expedientes dirigidos a Secretaria Municipal;
- XVI - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XVII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XVII - executar outras atribuições afins.

Art. 93. A Assistência Técnica I, tem como âmbito de ação a realização das atribuições expressas no artigo 109.





SEÇÃO IV Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

Art. 94. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, é órgão de infraestrutura e desenvolvimento, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades voltadas para os serviços públicos municipais, em específico, as seguintes atribuições:

- I - planejar e coordenar os serviços públicos municipais prestados à população, nos limites de sua competência;
- II - definir políticas e desenvolver projetos de serviços públicos municipais
- III - coordenar a execução dos serviços de manutenção e conservação das vias e logradouros públicos, bem como das redes de drenagem e saneamento público;
- IV - realizar levantamento e elaborar relatórios de forma a propor os serviços de conservação, reaberturas e construção de vias municipais para atender as necessidades do cidadão;
- V - administrar os cemitérios públicos municipais;
- VI - zelar pela manutenção das áreas verdes, parques e jardins municipais
- VII - conservar os prédios municipais;
- VIII - garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;
- IX - gerenciar os serviços de drenagem, podaço, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;
- X - propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;
- XI - coletar e dispor os resíduos sólidos e as águas pluviais;
- XII - administrar o pessoal, os recursos e os bens colocados à sua disposição;
- XIII - proceder no âmbito do seu órgão, à gestão, o controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;
- XIV - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XV - executar outras atribuições afins.

Art. 95. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos na execução das suas atribuições e competências contará na sua estrutura organizacional com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos da Administração Municipal:

- I - Gerência de Apoio Administrativo.





Art. 96. A Gerência de Apoio Administrativo, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Assistência Social, tendo como âmbito de atuação a realização das seguintes atribuições:

- I - atender às necessidades operacionais e administrativas da Secretaria Municipal,
- II - efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando as informações pertinentes;
- III - manter organizado e atualizado o arquivo das correspondências oficiais expedidas e recebidas;
- IV - zelar pelo uso adequado dos equipamentos dos órgãos;
- V - providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao órgão;
- VI - encaminhar as solicitações, notificações e correspondências diversas;
- VII - controlar processos e demais documentos encaminhados a Secretaria Municipal ou por eles despachados;
- VIII - manter organizado e atualizado o arquivo de leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros documentos de interesse da Secretaria Municipal;
- IX - controlar a fiscalização e fechamento do registro de ponto dos servidores lotados na Secretaria Municipal;
- X - preparar relatórios quando solicitados pelo Secretário Municipal sobre as demandas administrativas;
- XI - controlar e promover a saída de processos e dos demais documentos encaminhados a Secretaria Municipal;
- XII - dar suporte administrativo aos demais órgãos quando necessário;
- XIII - coletar dados, elaborar planilhas, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas, atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- XIV - secretariar as reuniões, eventos e audiências públicas;
- XV - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XVI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XVII - executar outras atribuições afins.

TÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CAPÍTULO I Do Cargo de Procurador-Geral do Município

Art. 97. Ao cargo de Procurador-Geral do Município, além das atribuições próprias do órgão especificadas nesta lei, compete as seguintes atribuições:





- I - exercer a direção superior da Procuradoria-Geral do Município, administrando, superintendendo, coordenando, orientando, controlando e fiscalizando suas atividades;
- II - propor ou determinar a propositura de ações judiciais que julgar necessárias à defesa e ao resguardo do interesse do Município;
- III - avocar a defesa do Município em qualquer ação ou processo;
- IV - receber citação, desistir, transigir, reconhecer a procedência do pedido, renunciar ao direito sobre o qual se funda a ação, reconhecer a prescrição, firmar compromisso, receber e dar quitação, autorizar a suspensão do processo, deixar de interpor recurso quando necessário, enfim, todos os atos necessários e em direito permitidos para o bom e fiel cumprimento da função;
- V - autorizar o parcelamento de créditos decorrentes da decisão judicial ou objeto de ação em curso ou a ser proposta;
- VI - requisitar de órgão da Administração Pública documento, exame, diligência e esclarecimento necessários à atuação da Procuradoria-Geral Municipal;
- VII - orientar o preparo de razões de veto jurídico a projeto de lei;
- VIII - requerer ao Prefeito Municipal a instauração de sindicância, inquérito ou processo administrativo que envolva ocupante de cargo de provimento em comissão do quadro específico de pessoal da Procuradoria-Geral do Município;
- IX - propor a execução judicial para a cobrança da dívida ativa municipal;
- X - exercer outras atribuições inerentes às funções de seu cargo ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.
- XI - conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário;
- XII - dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do Município;
- XIII - participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;

CAPÍTULO II

Do Cargo de Controlador-Geral do Município

Art. 98. Ao cargo de Controlador-Geral do Município, além das atribuições próprias do órgão especificadas nesta lei, compete as seguintes atribuições:

- I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara Municipal, conforme o caso, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;





III - assessorar a Administração Municipal nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara Municipal, conforme o caso, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos fiscal e de investimentos;

VII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de Gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara Municipal, conforme o caso, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do ente;

X - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Municipais, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da Lei complementar nº 101/2000;

XI - tomar as providências, conforme o disposto na Lei complementar nº 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

XII - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei complementar nº 101/2000;

XIII - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei complementar nº 101/2000, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XIV - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária anual;

XV - manifestar-se quando solicitado pela administração acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XVI - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;





XVII - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XVIII - verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado;

XIX - manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

XX - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XXI - revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Direta e Indireta, ou pela Câmara Municipal, conforme o caso, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XXII - representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

XXIII - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Administração Municipal;

XXIV - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

XXV - conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário;

XXVI - dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do Município;

XXVII - participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;

XXVIII - realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.

XXIX - responder como titular da Unidade Central de Controle Interno.

CAPÍTULO III

Do Cargo de Diretor-Presidente do SAAE

Art. 99. Ao cargo de Diretor-Presidente do SAAE, compete as atribuições previstas na lei municipal nº 003/1983.

CAPÍTULO IV

Do Cargo de Diretor-Presidente do IPSMRB

Art. 100. Ao cargo de Diretor-Presidente do IPSMRB, compete as atribuições previstas na lei municipal nº 594/1999.





CAPÍTULO V Do Cargo de Secretário Municipal

Art. 101. Ao cargo de Secretário Municipal, além das atribuições próprias de cada órgão especificadas nesta lei, compete as seguintes atribuições:

- I - responder como titular e representar institucionalmente o órgão junto aos diferentes níveis de governo;
- II - articular os interesses da Secretaria Municipal junto aos demais órgãos da estrutura organizacional do Município;
- III - responder e adotar medidas para o harmônico cumprimento de todas as competências do órgão em consonância com a legislação vigente;
- IV - despachar com o Prefeito Municipal;
- V - responder por contratos a serem firmados pela Secretaria Municipal, bem como supervisionar, acompanhar e avaliar os seus respectivos cumprimentos;
- VI - garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal;
- VII - planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- VIII - exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria Municipal;
- IX - subsidiar o Prefeito Municipal no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- X - promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- XI - coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área;
- XII - avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;
- XIII - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- XIV - utilizar recursos de informática;
- XV - conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário;
- XVI - dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do Município;
- XVII - participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;
- XVIII - realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.

CAPÍTULO VI Do Cargo de Assessor Técnico





Art. 102. Ao cargo de Assessor Técnico, além das atribuições próprias de cada órgão especificadas nesta lei, compete as seguintes atribuições:

- I - prestar assessoria técnica nos assuntos encaminhados a Secretaria Municipal e demais órgãos vinculados;
 - II - zelar pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos de sua competência;
 - III - elaborar pareceres referentes a área de atuação;
 - IV - disciplinar e distribuir tarefas aos órgãos subordinados;
 - V - elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetados, encaminhando-o aos superiores para efetivo controle dos resultados alcançados;
 - VI - auxiliar seus superiores na elaboração das políticas públicas e de governo da Administração Municipal;
 - VII - apoiar a execução de programas e projetos;
 - VIII - emitir Pareceres técnicos, observada a habilitação profissional, despachos e outras informações que se fizeram necessárias ao andamento processual da atividade administrativa;
 - IX - responder consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos demais órgãos da Administração Municipal, visando o andamento e instrução processual;
 - X - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relativos a formalização de convênios, acordos e outros pactos administrativos, observando o órgão de atuação;
 - XI - coordenar o processo de transformação da gestão e a melhoria contínua das atividades da Secretaria Municipal;
 - XII - fornecer apoio técnico aos demais órgãos vinculados a Secretaria Municipal no tocante às melhores práticas gerenciais, contribuindo com definição de indicadores e metas a serem alcançados;
 - XIII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções;
- e
- XIV - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO VII Do Cargo de Superintendente

Art. 103. Ao cargo de Superintendente, além das atribuições próprias de cada órgão especificadas nesta lei, compete as seguintes atribuições:

- I - orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade;
- II - promover estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional;
- III - coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área;





IV - avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;

V - apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e crítico sobre as ações empreendidas, seu monitoramento, desenvolvimento e aperfeiçoamento;

VI - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo as políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

VII - atuar no exame de matérias e processos administrativos, de forma consultiva;

VIII - expor alterações que visem a melhoria e atualização da legislação, das normas complementares e dos procedimentos administrativos;

IX - garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração;

X - definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;

XI - planejar a execução do orçamento conforme planejamento governamental;

XII - acompanhar e controlar a prestação dos serviços dos setores de sua competência;

XIII - subsidiar informações referentes a prestação de contas em qualquer forma de controle;

XIV - gerenciar os contratos dos serviços relacionados a sua competência;

XV - atender as auditorias e fiscalizações internas e externa os relacionados a sua competência;

XVI - utilizar recursos de informática;

XVII - conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário;

XVIII - dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do Município;

XIX - participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;

XX - realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.

CAPÍTULO VIII Do Cargo de Diretor

Art. 104. Ao cargo de Diretor, além das atribuições próprias de cada órgão especificadas nesta lei, compete as seguintes atribuições:

I - assistir ao Secretário Municipal no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações institucionais internas e externas;

II - organizar e coordenar as audiências públicas;

III - auxiliar o Secretário Municipal no planejamento de ações, na organização dos meios e na direção das atividades do setor ou serviços de sua lotação;

IV - assistir ao Secretário Municipal em sua representação institucional do setor ou serviços de sua lotação;





V - elaborar documentos de interesse do setor ou serviços de sua lotação para posterior ratificação;

VI - planejar, organizar, controlar patrimônio, materiais, informações financeira e tecnológica de interesse do setor ou serviços de sua lotação;

VII - conduzir e preparar o despacho do expediente, inclusive as respostas as consultas formuladas ao órgão após ouvidas as áreas técnicas, quando for o caso;

VIII - acompanhar e coordenar a tramitação dos processos de interesse do setor ou serviços de sua lotação, respeitando e supervisionando o cumprimento das normas legais e instruções normativas;

IX - assistir ao Secretário Municipal em questões relativas as rotinas de trabalhos do setor ou serviços de sua lotação;

X - requisitar e disponibilizar os meios materiais necessários para funcionamento do setor ou serviços de sua lotação;

XI - direcionar o fluxo de informações junto aos órgãos de imprensa, de divulgação de informações e notícias do setor ou serviços de sua lotação;

XII - articular os interesses do setor ou serviços de sua lotação junto aos demais órgãos da estrutura organizacional do Município;

XIII - acompanhar os termos dos contratos a serem firmados do setor ou serviços de sua lotação, bem como supervisionar, acompanhar e avaliar os seus respectivos cumprimentos;

XIV - utilizar recursos de informática;

XV - conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário;

XVI - dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do município;

XVII - participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;

XVIII - realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.

CAPÍTULO IX Do Cargo de Coordenador

Art. 105. Ao cargo de Coordenador, além das atribuições próprias de cada órgão especificadas nesta lei, compete as seguintes atribuições:

I - supervisionar as ações executadas pelos órgãos da Secretaria Municipal;

II - planejar, supervisionar e coordenar das atividades das unidades sob sua supervisão, auxiliando na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de sua competência;

III - supervisionar o funcionamento do portal oficial da administração municipal, gerenciando conteúdos nele disponibilizado e mantidos pelos órgãos da administração direta do poder executivo municipal;

IV - promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;





V - organizar as atividades relacionadas a prestação dos serviços tecnológicos disponíveis aos diversos setores das Secretarias Municipais;

VI - levantar, diagnosticar, propor, projetar, gerenciar e implementar soluções visando a automação e racionalização do processo de trabalho;

VII - coordenar a implantação de novos sistemas;

VIII - atuar no cumprimento dos procedimentos de desenvolvimento adotados pela Administração Municipal;

IX - coordenar, controlar e realizar atividades de manutenção dos sistemas utilizados internamente nos setores da Administração Municipal;

X - coordenar e controlar os contratos de parceria entre Município e demais entidades;

XI - utilizar recursos de informática;

XII - participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;

XIII - realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.

CAPÍTULO X

Do Cargo de Agente de Contratação

Art. 106. Ao cargo de Agente de Contratação, além das atribuições próprias de cada órgão especificadas nesta lei, compete as seguintes atribuições:

I - auxiliar na elaboração dos atos da fase interna;

II - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

III - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;

IV - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;

V - receber e examinar as credenciais dos interessados;

VI - receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;

VII - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

VIII - verificar e julgar as condições de habilitação;

IX - receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;

X - indicar o vencedor do certame;

XI - receber no caso de licitação presencial do setor de Protocolo os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;

XII - elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;

XIII - instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;





XIV - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e adjudicação, conforme o caso;

XV - propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

XVI - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XVII - inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) conforme legislação aplicável, no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.

CAPÍTULO XI

Do Cargo de Gerente

Art. 107. Ao cargo de Gerente, além das atribuições próprias de cada órgão especificadas nesta lei, compete as seguintes atribuições:

I - preparar estudos, pareceres e minutas, bem como colher dados, informações e subsídios, em apoio às decisões do Secretário Municipal;

II - realizar estudos, pesquisas e levantamentos de dados nos órgãos vinculados à Secretaria Municipal, para fins de tomada de decisões;

III - desenvolver estudos e atividades relacionados à competência de atuação da Secretaria Municipal;

IV - emitir pareceres sobre assuntos que envolvam informações técnicas;

V - elaborar e manter atualizada a coletânea de leis, decretos e demais atos de interesse da Secretaria Municipal;

VI - assistir aos demais órgãos vinculados a Secretaria Municipal no desempenho de suas atribuições e responsabilidades administrativas e técnicas dentro de sua competência;

VII - divulgar as informações, normas e políticas públicas do Município;

VIII - participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;

IX - realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.

X - zelar pela fiel observância da presente legislação para execução dos serviços sob sua responsabilidade;

XI - providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;

XII - conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário;

XIII - dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do Município;

XIV - participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;

XV - realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.





CAPÍTULO XII Do Cargo de Supervisor

Art. 108. Ao cargo de Supervisor, além das atribuições próprias de cada órgão especificadas nesta lei, compete as seguintes atribuições:

I - assessorar os superiores hierárquicos na efetivação de ações propostas, na organização e no apoio as atividades das suas unidades;

II - chefiar e realizar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos;

III - implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade; coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade;

IV - distribuir os serviços administrativos e zelar pelo cumprimento dos mesmos;

V - dar suporte operacional aos subordinados;

VI - levantar necessidades; requisitar e acompanhar a compra de material permanente e de consumo;

VII - elaborar, acompanhar e controlar os processos de aquisição permanentes e de consumo;

VIII - supervisionar o controle do material de consumo e permanente;

IX - elaborar, acompanhar e controlar os contratos administrativos;

X - manter organizado a coletânea de leis e regulamentos, diretrizes, circulares, portarias, pareceres e outros documentos;

XI - fiscalizar e manter atualizado o registro da frequência;

XII - comunicar aos superiores hierárquicos as irregularidades cometidas por servidores ou terceiros que afetem o bom andamento do serviço público;

XIII - despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes as atividades sob sua responsabilidade e conhecer a legislação vigente, atos internos, cumprindo, e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações nelas contidas; zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda;

XIV - coordenar as atividades executivas e programas nos diversos órgãos da Administração Municipal;

XV - conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário;

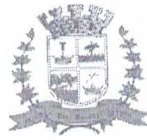
XVI - dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do Município;

XVII - participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;

XVIII - realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.

CAPÍTULO XIII Do Cargo de Assistente Técnico I





Art. 109. Ao cargo de Assistente Técnico I, compete as seguintes atribuições:

- I - prestar assessoria nos assuntos encaminhados a Secretaria Municipal e demais órgãos vinculados;
- II - planejar as ações, sistemas e serviços prestados à população;
- III - participar da formulação e construção de políticas públicas;
- IV - realizar estudos técnicos de custos e viabilidade de projetos de gestão;
- V - coordenar o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos da Secretaria Municipal alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual;
- VI - coordenar o processo de transformação da gestão e a melhoria contínua das atividades da Secretaria Municipal;
- VII - fornecer apoio técnico aos demais órgãos vinculados a Secretaria Municipal no tocante às melhores práticas gerenciais, contribuindo com definição de indicadores e metas a serem alcançados;
- VIII - elaborar relatórios quando solicitados pelo Secretário Municipal;
- IX - coordenar as atividades internas da Secretaria, bem como assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- X - conferir a execução e a organização dos serviços realizados internamente na Secretaria Municipal, objetivando cumprir as propostas implantadas pelo Município;
- XI - proceder o atendimento ao público, orientando sobre os serviços públicos executados pelo Município;
- XII - utilizar recursos de informática;
- XIII - dar ampla divulgação das informações, normas e políticas públicas da Secretaria Municipal;
- XIV - participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;
- XV - realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.

CAPÍTULO XIV

Do Cargo de Assistente Técnico II

Art. 110. Ao cargo de Assistente Técnico II, compete as seguintes atribuições:

- I - elaborar relatórios do órgão quando solicitados pelo Secretário Municipal;
- II - coordenar as atividades internas do órgão, bem como assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- III - receber a documentação interna da Secretaria Municipal, segundo padrões estabelecidos;
- IV - receber as demandas da população e encaminhá-las aos órgãos responsáveis;
- V - conferir a execução e a organização dos serviços realizados internamente na Secretaria Municipal, objetivando cumprir as propostas implantadas pelo Município;





- VI - dar ampla divulgação das informações, normas e políticas públicas da Secretaria Municipal;
- VII - coordenar os serviços setoriais e zelar pelo cumprimento dos mesmos;
- VIII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções;
- e
- IX - executar outras atribuições afins.

TÍTULO VI DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 111. Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, são os constantes no Anexo III e, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 112. Ficam criados os cargos de provimento em comissão necessários à implantação desta lei, bem como, estabelecidas às respectivas quantidades, escolaridade e remuneração de acordo com os símbolos e valores constantes no Anexo III.

Art. 113. Os Secretários Municipais serão remunerados por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de prêmio ou verba de representação, bem como qualquer outra espécie remuneratória com algum tipo de vinculação, especialmente à receita ou a outra remuneração.

§ 1º. Os subsídios e/ou vencimentos serão revistos anualmente, por lei específica, na mesma data da revisão geral dos vencimentos dos servidores públicos municipais, sem distinção de índices, observados os limites previstos na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

§ 2º. A aplicação, em sua totalidade, do percentual constante da revisão geral anual, dependerá da não extrapolação de nenhum dos limites aos quais estão submetidos o Executivo Municipal.

Art. 114. Aos Secretários Municipais e aos ocupantes de cargos de mesma natureza, por conservarem as características de cargos em comissão, é reconhecido o direito ao pagamento de 13º subsídio, bem como o adicional relativo ao gozo de férias.

Art. 115. O cargo de Procurador-Geral do Município será exercido privativamente por advogado devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, possuidor de reputação e conduta moral ilibada.

Parágrafo único. Ao Procurador-Geral do Município é vedado o exercício da advocacia privada, devendo exercer única e exclusivamente o exercício da advocacia vinculada à função de Procurador-Geral do Município conforme artigo 29 da Lei nº 8.906/94.





Art. 116. O cargo de Controlador-Geral será exercido por cidadão com formação escolar em nível superior em Direito, Contabilidade ou Administração com registro no respectivo Conselho de Classe, além de demonstrar conhecimentos sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria.

Art. 117. Os servidores públicos efetivos nomeados para cargos em comissão poderão optar pelo subsídio e/ou vencimento correspondente ao referido cargo comissionado ou por uma gratificação nos termos que dispuser a legislação municipal do subsídio e/ou vencimento do cargo comissionado, sem prejuízo dos vencimentos do cargo efetivo.

Art. 118. O Prefeito Municipal ao prover os cargos em comissão deverá fazê-lo de forma a assegurar que alguns cargos sejam ocupados por servidores municipais efetivos do quadro permanente de pessoal do Município.

TÍTULO VII DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 119. As funções gratificadas (FG) consubstanciam-se no encargo de chefia ou no conjunto de atribuições e responsabilidades, autônomas ou adicionais, cometidas a servidor público municipal efetivo, ou de outra esfera de governo que esteja à disposição do Poder Executivo Municipal, mediante designação.

Art. 120. As funções gratificadas serão concedidas por ato do Prefeito Municipal e não constituem situação permanente, mas vantagem transitória pelo efetivo exercício da atividade designada.

Art. 121. A designação para o exercício das funções gratificadas se efetivará com a publicação do ato oficial de nomeação pelo Prefeito Municipal, mediante o qual será indicada expressamente uma das seguintes funções:

I - participação como membro de comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar;

II - gestão de contrato de grande complexidade;

III - coordenação de órgão administrativo constante nesta Lei, observado as atribuições do cargo comissionado;

IV - coordenação de órgão administrativo, não prevista como atribuição de cargo comissionado;





V - acompanhamento, supervisão ou controle de projeto ou atividade específica, quando não decorrente das atribuições de cargo integrante;

VI - função específica prevista detalhadamente no próprio ato de designação.

§ 1º. O exercício das funções previstas neste artigo ocorrerá mediante designação para função gratificada (FG), observados os requisitos de qualificação necessários para o seu desempenho e a compatibilidade com as atribuições do cargo que ocupa.

§ 2º. Ao servidor designado para o exercício de função gratificada, é devido uma gratificação conforme prevista no Anexo IV da presente lei.

Art. 122. Ficam criadas e distribuídas as funções gratificadas na forma e percentual de acordo com o Anexo IV, que incidirão sobre o salário base do servidor.

Art. 123. A gratificação ora instituída terá caráter compensatório e não integrará a remuneração dos servidores para qualquer fim.

TÍTULO VIII DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DELIBERATIVOS

CAPÍTULO I Das Disposições Gerais

Art. 124. Os Órgãos Consultivos e Deliberativos atuarão por meio de Conselhos Municipais Específicos, criados por Lei Específica, os quais são Órgãos de consulta, deliberação, cooperação e assessoramento do Prefeito Municipal nas diversas áreas de atuação da Administração Municipal, devendo estudar, analisar os diversos problemas sociais, observada a área de atuação específica de cada Conselho Municipal, propondo medidas e soluções para os diversos problemas sociais.

Art. 125. Os Conselhos Municipais possuem os seguintes objetivos:

I - sistematizar as informações sociais aos Gestores Municipais de Políticas Públicas possibilitando um conhecimento organizado acerca do assunto;

II - utilizar dos indicadores sociais apurados para que os mesmos sirvam de embrião para a construção de políticas públicas voltadas à efetivação dos processos públicos de recuperação social;

III - identificar as fragilidades sociais, propondo medidas e soluções a fim de possibilitar a superação de tais fragilidades;





IV - apontar prioridades nas políticas públicas de cada área de atuação do Município, através dos respectivos conselhos;

V - trabalhar em conjunto com a sociedade civil organizada, sempre com vistas ao desenvolvimento físico-territorial, econômico, social, cultural e estratégico do Município, funcionando como elo sociedade-prefeito;

VI - definir as políticas públicas de cada setor da Administração Municipal;

Art. 126. Os Conselhos Municipais serão constituídos paritariamente, por representantes de instituições técnicas ligadas aos respectivos setores, por representantes da Administração Pública e por representantes da sociedade civil organizada.

Parágrafo único. O número de conselheiros será estabelecido na lei de criação dos mesmos, a qual também estabelecerá os membros natos e formas de composição de suas diretorias.

Art. 127. O mandato dos Conselheiros Municipais será estabelecido na lei de criação dos mesmos, a qual estabelecerá a possibilidade de recondução dos membros, bem como, os casos de vacância.

Art. 128. Além das formas previstas em lei, a vacância da função de Conselheiro se dará:

I - pela renúncia expressa do Conselheiro;

II - pela destituição do Conselheiro;

III - pela ausência nos termos do artigo anterior.

Art. 129. A função de Conselheiro Municipal não é remunerada e é considerada função pública de relevante valor social.

Art. 130. Para o funcionamento das atividades desenvolvidas pelos Conselhos Municipais, o Prefeito Municipal fará as indicações necessárias dos membros da Administração Pública e, nomeará, por meio de Decreto os membros do respectivo Conselho, indicados pela Administração Municipal, pelas entidades privadas e sociedade civil organizada.

Art. 131. A organização, forma de funcionamento e localização dos Conselhos Municipais, são aquelas estabelecidas na lei de criação do respectivo Conselho ou pelo seu regimento interno.





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 132. Os cargos em comissão e funções gratificadas são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e obedecerão aos procedimentos estabelecidos nesta lei e demais legislações correlatas.

Art. 133. Os ocupantes de cargo em comissão e função gratificada que estiverem no exercício na data da publicação desta lei, continuarão prestando seus serviços, até que seja confeccionado os atos de exoneração e nomeação.

Art. 134. Os atos administrativos firmados por servidores municipais deverão ser motivados sob pena de invalidação dos mesmos, ressalvados os casos de atos administrativos discricionários.

Art. 135. A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade, sem manifestar-se objetivamente a respeito, inclusive formalmente quando for o caso.

Art. 136. O Agente de Contratação, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio, serão nomeados mediante ato do Chefe do Poder Executivo, nos termos da legislação vigente.

Art. 137. O Poder Executivo Municipal realizará palestras objetivando a difusão desta lei, bem como seu funcionamento e distribuição de atribuições dos órgãos e cargos da Administração Municipal.

Art. 138. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar reajustes no orçamento vigente para fazer face às despesas decorrentes da presente lei, nos termos da Lei Orgânica e Lei nº 4.320/64.

Art. 139. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as leis 1.450/2019 e 1.454/2019, bem como as normas delas decorrentes, e as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se.

Rio Bananal- ES, 24 de Janeiro de 2024.

EDIMILSON SANTO ELIZIÁRIO

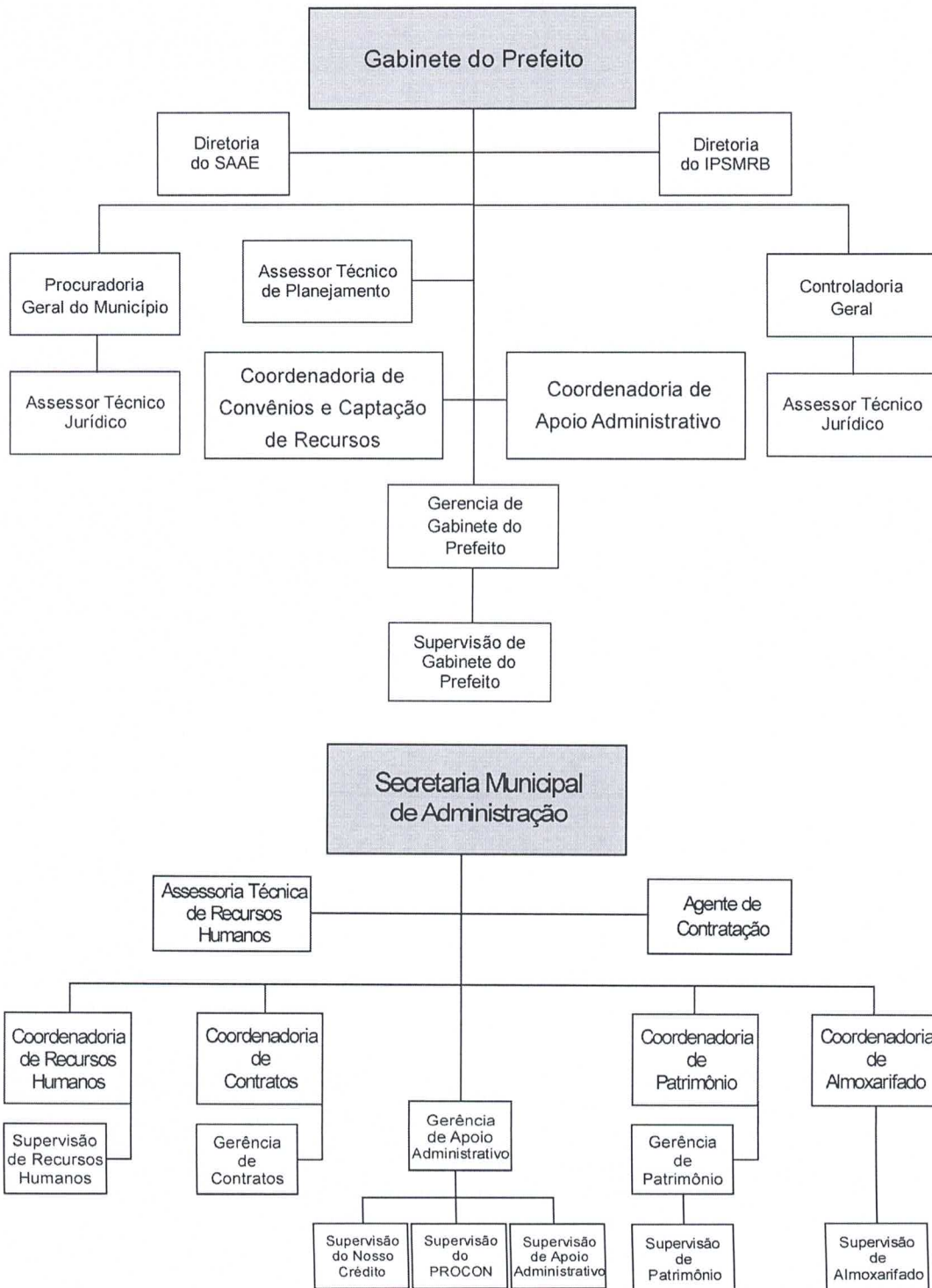
PREFEITO MUNICIPAL

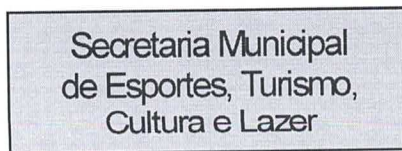
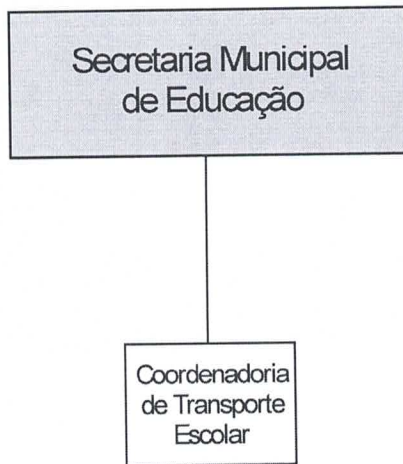
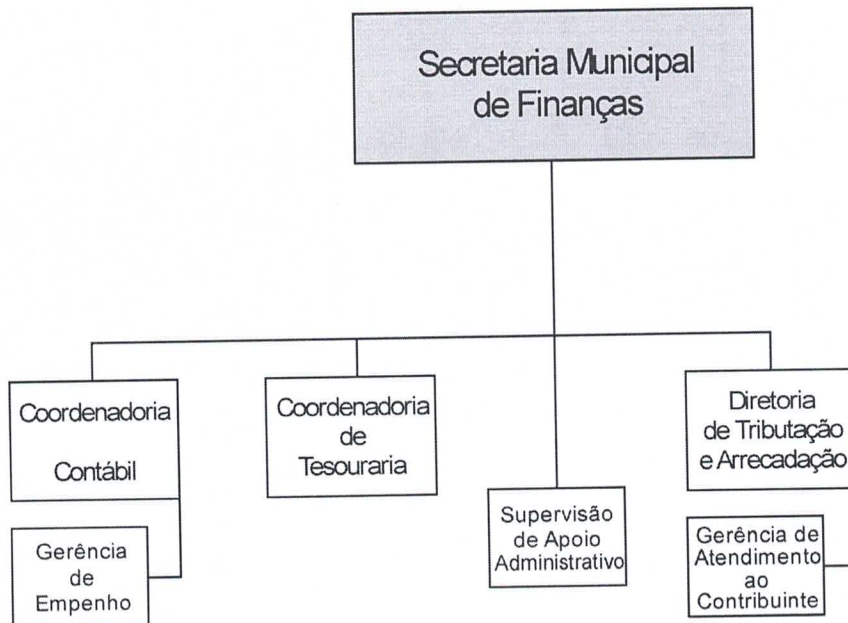


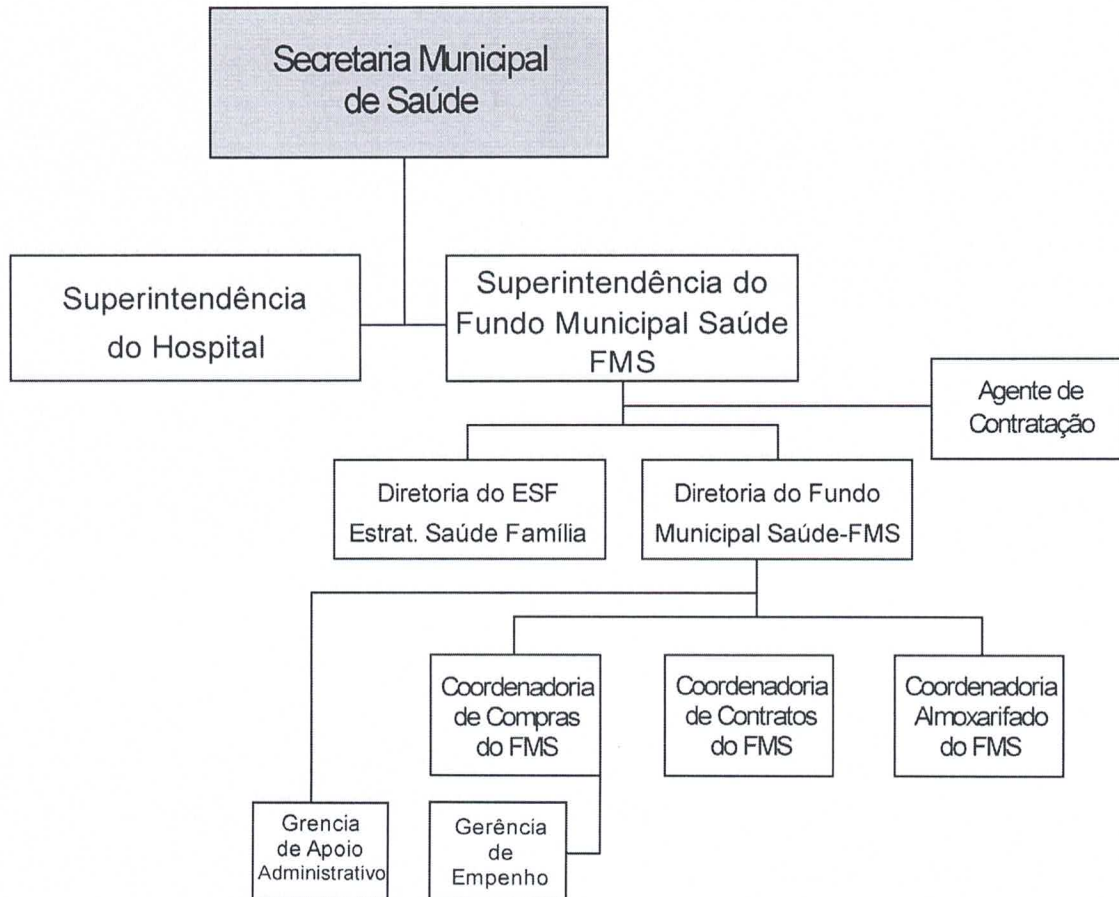
Autenticar documento em <http://spl.camarariobananal.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003700360033003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP
nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



ANEXO I REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL









PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal
de Segurança Pública

Secretaria Municipal
de Meio Ambiente

Secretaria Municipal
de Obras

Secretaria Municipal
de Agricultura

Supervisão
de Apoio
Administrativo

Secretaria Municipal
de Serviços Urbanos

Supervisão
de Apoio
Administrativo



Autenticar documento em <http://spl.camarariobananal.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003700360033003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP
nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

ANEXO II

DEMONSTRATIVO DAS SECRETARIAS, POR GRUPO ADMINISTRATIVO, REFERÊNCIAS, NÍVEL DE SUBSÍDIO E/OU VENCIMENTO E QUANTIDADES

SECRETARIA	GRUPO ADMINISTRATIVO / REFERÊNCIAS / NÍVEL VENCIMENTO																Total p/ Secretaria
	DAS				DAT				DAP								
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV					
Gabinete do Prefeito			02		01			02					02	01			08
Procuradoria Geral	01				04												05
Controladoria Geral Interna		01															01
Secretaria de Administração				01	01	01		04	03	08	04	05					27
Secretaria de Finanças				01		01		02	02	02		01					09
Secretaria de Educação				01			01				01						03
Secretaria Esp. Tur. Cult. Lazer				01													01
Secretaria de Saúde				01				03	02	03	01						10
Secretaria de Assist. Social				01					01	01				01			05
Secretaria de Seg. Pública				01												01	01
Secretaria Meio Ambiente				01													02
Secretaria de Obras				01													01
Secretaria Agricultura				01										02	01		04
Secretaria Serv. Urbanos				01							01						02
	01	01	02	11	06	04	04	12	10	14	07	07					79



ANEXO III
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Descrição	Grupo Adm.	Vinculo	Venc.	Quant	Requisitos/Escolaridade
Gabinete do Prefeito	- " -	- " -	- " -	- " -	- " -
Assessor Técnico de Planejamento	DAT I	Comissão	6.238,43	01	Ensino Médio Completo
Coordenador de Convênios e Captação de Recursos	DAT IV	Comissão	3.997,09	01	Ensino Médio Completo
Coordenador de Apoio Administrativo	DAT IV	Comissão	3.997,09	01	Ensino Médio Completo
Gerente de Gabinete do Prefeito	DAP I	Comissão	3.300,00	01	Ensino Médio Completo
Supervisor de Gabinete do Prefeito	DAP II	Comissão	2.476,18	01	Ensino Médio Completo
Procurador Geral do Município	DAS I	Comissão	9.302,43	01	Nível superior em Direito, com registro no OAB
Assessor Técnico Jurídico	DAT I	Comissão	6.238,43	04	Nível superior em Direito, com registro no OAB
Controlador Geral	DAS II	Comissão	8.042,52	01	Nível superior em Direito ou Contabilidade, ou Administração, com registro no Conselho de Classe
Gerente de Ouvidoria	DAP I	Comissão	3.300,00	01	Ensino Médio Completo
Diretor Presidente do SAAE	DAS III	Comissão	7.238,77	01	Conforme Lei nº 003/1983
Diretor Presidente do IPSMRB	DAS III	Comissão	7.238,77	01	Conforme Lei nº 594/1999
Secretário Municipal de Administração	DAS IV	Ag. Político	6.417,34	01	Ensino Médio Completo
Gerente de Apoio Administrativo	DAP I	Comissão	3.300,00	01	Ensino Médio Completo
Supervisor de Apoio Administrativo (delegacia)	DAP II	Comissão	2.476,18	03	Ensino Médio Completo
Assessor Técnico de Recursos Humanos	DAT I	Comissão	6.238,43	01	Ensino Superior Completo em qualquer área
Coordenador de Recursos Humanos	DAT IV	Comissão	3.997,09	01	Ensino Médio Completo
Supervisor de Recursos Humanos	DAP II	Comissão	2.476,18	01	Ensino Médio Completo
Coordenador de Contratos	DAT IV	Comissão	3.997,09	01	Ensino Médio Completo
Gerente de Contratos	DAP I	Comissão	3.300,00	01	Ensino Médio Completo
Agente de Contratação	DAT II	Comissão	5.087,02	01	Ensino Médio Completo
Coordenador de Patrimônio	DAT IV	Comissão	3.997,09	01	Ensino Médio Completo
Gerente de Patrimônio	DAP I	Comissão	3.300,00	01	Ensino Médio Completo
Supervisor de Patrimônio	DAP II	Comissão	2.476,18	01	Ensino Médio Completo
Coordenador de Almoxarifado	DAT IV	Comissão	3.997,09	01	Ensino Médio Completo
Supervisor de Almoxarifado	DAP II	Comissão	2.476,18	01	Ensino Médio Completo



Descrição	Grupo Adm.	Vinculo	Venc.	Quant	Requisitos/Escolaridade
Supervisor do PROCON	DAP II	Comissão	2.476,18	01	Ensino Médio Completo
Supervisor do Nosso Crédito	DAP II	Comissão	2.476,18	01	Ensino Médio Completo
Assistente Técnico I	DAP III	Comissão	2.165,84	04	Ensino Fundamental Completo
Assistente Técnico II	DAP IV	Comissão	1.493,68	05	Ensino Fundamental Completo
Secretário Municipal de Finanças	DAS IV	Ag. Político	6.417,34	01	Ensino Médio Completo
Diretor de Tributação e Arrecadação	DAT III	Comissão	4.642,65	01	Ensino Médio Completo
Coordenador Contábil	DAT IV	Comissão	3.997,09	01	Ensino Médio Completo
Gerente de Empenho	DAP I	Comissão	3.300,00	01	Ensino Médio Completo
Coordenador de Tesouraria	DAT IV	Comissão	3.997,09	01	Ensino Médio Completo
Gerente de Atendimento ao Contribuinte (NAC)	DAP I	Comissão	3.300,00	01	Ensino Médio Completo
Supervisor de Apoio Administrativo	DAP II	Comissão	2.476,18	02	Ensino Médio Completo
Assistente Técnico II	DAP IV	Comissão	1.493,68	01	Ensino Fundamental Completo
Secretário Municipal de Educação	DAS IV	Ag. Político	6.417,34	01	Ensino Médio Completo
Coordenador de Transporte Escolar	DAT IV	Comissão	3.997,09	01	Ensino Médio Completo
Assistente Técnico II	DAP IV	Comissão	1.493,68	01	Ensino Fundamental Completo
Secretário Municipal de Esportes, Turismo, Cultura, e Lazer	DAS IV	Ag. Político	6.417,34	01	Ensino Médio Completo
Secretario Municipal de Saúde	DAS IV	Ag. Político	6.417,34	01	Ensino Médio Completo
Superintendente do Hospital	DAT II	Comissão	5.087,02	01	Ensino Superior Completo em qualquer área
Superintendente do Fundo Municipal de Saúde	DAT II	Comissão	5.087,02	01	Ensino Superior Completo em qualquer área
Diretor de Regulação Fundo Municipal de Saúde	DAT III	Comissão	4.642,65	01	Ensino Médio Completo
Coordenador de Comparas Fundo Mun. de Saúde	DAT IV	Comissão	3.997,09	01	Ensino Médio Completo
Coordenador de Contratos Fundo Mun. de Saúde	DAT IV	Comissão	3.997,09	01	Ensino Médio Completo
Coordenador de Almoxxarifado Fundo Mun. de Saúde	DAT IV	Comissão	3.997,09	01	Ensino Médio Completo
Agente de Contratação	DAT II	Comissão	5.087,02	01	Ensino Superior Completo em qualquer área
Diretor do ESF-Estratégia da Saúde da Família	DAT III	Comissão	4.642,65	01	Ensino Médio Completo
Gerente de Apoio Administrativo	DAP I	Comissão	3.300,00	01	Ensino Médio Completo



Descrição	Grupo Adm.	Vínculo	Venc.	Quant	Requisitos/Escolaridade
Secretário Municipal de Assistência Social	DAS IV	Ag. Político	6.417,34	01	Ensino Médio Completo
Diretor de Assistência Social	DAT III	Comissão	4.642,65	01	Ensino Médio Completo
Supervisor do Bolsa Família	DAP II	Comissão	2.476,18	01	Ensino Médio Completo
Gerente de Cadastro Único (Bolsa Família)	DAP I	Comissão	3.300,00	01	Ensino Médio Completo
Assistente Técnico I	DAP III	Comissão	2.165,84	01	Ensino Fundamental Completo
Secretário Municipal de Segurança Pública	DAS IV	Ag. Político	6.417,34	01	Ensino Médio Completo
Secretário Municipal de Meio Ambiente	DAS IV	Ag. Político	6.417,34	01	Ensino Médio Completo
Assistente Técnico II	DAP IV	Comissão	1.493,68	01	Ensino Fundamental Completo
Secretário Municipal de Obras	DAS IV	Ag. Político	6.417,34	01	Ensino Médio Completo
Secretário Municipal de Agricultura	DAS IV	Ag. Político	6.417,34	01	Ensino Médio Completo
Supervisor de Apoio Administrativo	DAP II	Comissão	2.476,18	02	Ensino Médio Completo
Assistente Técnico I	DAP III	Comissão	2.165,84	01	Ensino Fundamental Completo
Secretário Municipal de Serviços Urbanos	DAS IV	Ag. Político	6.417,34	01	Ensino Médio Completo
Gerente de Apoio Administrativo	DAP I	Comissão	3.300,00	01	Ensino Médio Completo



ANEXO IV
QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

CATEGORIA	ENCARGOS	GRATIFICAÇÃO	QUANTITATIVO
FG 01	Encarregado de Gestão	40%	3
FG 02	Encarregado de Setor	30%	33
FG 03	Encarregado de Equipe	20%	8
FG 04	Encarregado de Serviços Gerais	15%	1

